



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGADILAN NEGERI

## KEPANITERAAN HUKUM

# 2026



|                                                                                                                                                                                                                                           |  |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | NOMOR S                   |
| MAHKAMAH AGUNG R.I.<br>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br>Cempaka Putih, Jakarta Pusat                                                                                                     |  | TGL. PEMB                 |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | TGL. REVISI               |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | TGL. EFEKTIF              |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | DISAHKAN OLEH             |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                             |  | NAMA SOP                  |
| 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.                                                                                                                                                                           |  | KETERKAITAN :             |
| 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. |  | 1. SOP Penahanan          |
| 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.                                                                                                                                                                         |  | 2. SOP Permohonan         |
| Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015                                                                                                                                                                                                         |  | PERINGATAN/CATATAN        |
| Kepaniteraan dan                                                                                                                                                                                                                          |  | Jika SOP ini tidak dilaks |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | KUALIFIKASI PELAKSANA     |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | 1. S-3                    |
|                                                                                                                                                                                                                                           |  | 2. S-2                    |



[badilum.mahkamahagung.go.id](http://badilum.mahkamahagung.go.id)

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

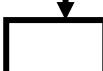
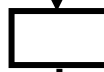
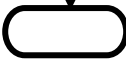
| NO | NAMA SOP                                                                                                        | NOMOR SOP              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)                                           | 701/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 2  | SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI                                                    | 702/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 3  | SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS                                                                              | 703/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 4  | SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL                                                                     | 704/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 5  | SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA                                                                   | 705/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 6  | SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI | 706/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 7  | SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)                                                          | 707/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 8  | SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG                                                      | 708/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 9  | SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN                                                                                 | 709/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 10 | SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI                                            | 710/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 11 | SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI                                             | 711/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 12 | SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI                         | 712/DJU/OT1.6/III/2026 |
| 13 | PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI                                              | 713/DJU/OT1.6/III/2026 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                             | 701/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                           | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN<br/>DARI BAWAS (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 dibawahnya.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya.</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 dibawahnya.</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></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 Hukum</li><li>S-2 Hukum</li><li>S-1 Hukum</li><li>S- 1 Sistem Komputer</li><li>SMU</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                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <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 dibawahnya.</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 dibawahnya.</p> <p>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



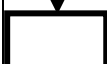
| No  | Aktivitas                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | 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<br>- Register pengaduan                                                                        | 1 jam  | Register pengaduan telah terisi                                                                  |            |
| 3.  | Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    | - Surat pengaduan<br>- Surat penunjukan Tim pemeriksa<br>- Telaahan BAWAS<br>- 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<br>- Konsep Surat panggilan<br>- ATK                                                | 2 jam  | Surat panggilan                                                                                  |            |
| 5.  | Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |   | - Konsep BA pemeriksaan<br>- Ruang Pemeriksaan<br>- ATK                                                         | 7 Hari | BA Pemeriksaan                                                                                   |            |
| 6.  | Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI                                |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     | - BA pemeriksaan<br>- SK Tim Pemeriksa<br>- Aplikasi SIWAS<br>- 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<br>- Bukti-bukti terkait<br>- ATK                                                    | 3 hari | Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan                                                   |            |
| 8.  | Membuat rekomendasi dan surat pengantar                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | - Berita Acara<br>- LHP<br>- 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<br>- Aplikasi SIWAS | 1 jam  | Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan                                                      |            |

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

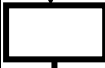


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                             | 702/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                        | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                           | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                         | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b><br/><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></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 dibawahnya.</li><li>Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya.</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 dibawahnya.</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 dibawahnya.</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 dibawahnya.</li><li>17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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<br>Register Pengaduan<br>Surat Pengaduan                      | 1 hari | Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan             |     |
| 2   | Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah                                                                                                                                     |                                                                                     |    |     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | Aplikasi SIWAS<br>Buku ekspedisi<br>Berkas pengaduan<br>ATK                      | 1 jam  | Tanda terima berkas pengaduan                                        |     |
| 3.  | Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |     |    |                                                                                   |                                                                                      | Berkas pengaduan<br>Buku ekspedisi<br>ATK                                        | 1 jam  | - Tanda terima berkas pengaduan<br>- Surat Penunjukan Hakim Penelaah |     |
| 5.  | Melakukan penelaahan                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                     |  |                                                                                      | Berkas pengaduan<br>Surat penunjukan<br>Lembar telaah<br>ATK                     | 7 hari | Laporan Hasil telaah                                                 |     |
| 6.  | Menerima dan memeriksa hasil telaah                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |     |  |                                                                                   |                                                                                      | berkas pengaduan<br>hasil telaah<br>ATK                                          | 1 hari | Pendapat WKPN terhadap hasil telaah                                  | *1  |
| 7.  | Menentukan tindakan lanjut hasil telaah                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | berkas pengaduan<br>hasil telaah<br>ATK                                          | 1 hari | Penunjukan tim                                                       |     |
| 8.  | Menunjuk tim pemeriksa                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |     |  |                                                                                   |                                                                                      | Berkas pengaduan<br>Hasil telaah<br>Pendapat KPN/WKPN                            | 1 jam  | Penunjukan tim pemeriksa                                             |     |
| 9.  | Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                     |                                                                                   |  | - Surat pengaduan<br>- SK Tim Pemeriksa<br>- Laporan hasil telaah<br>- 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<br>- SK Tim Pemeriksa<br>- Aplikasi SIWAS<br>- ATK             | 1 jam  | BA pemeriksaan                                                       |     |
| 12. | Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI                                                                                                   |                                                                                     |  |     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      | - Berita Acara Pemeriksaan<br>- Bukti-bukti terkait<br>- Aplikasi SIWAS<br>- 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<br>- LHP                                                                        | 2 hari | Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa                                                                 |     |
| 14. | Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri                             |                                                                                   |                                                                                   |  |      |                |                                                                                    | - Berita Acara<br>- LHP<br>- 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<br>- Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya<br>- ATK | 1 jam  | Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan |     |
| 16. | Arsip                                                                                             |                                                                                   |  |                                                                                   |      |                |                                                                                    | Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar                   | 1 jam  | Berkas tersiapkan dengan baik                                                                    |     |

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

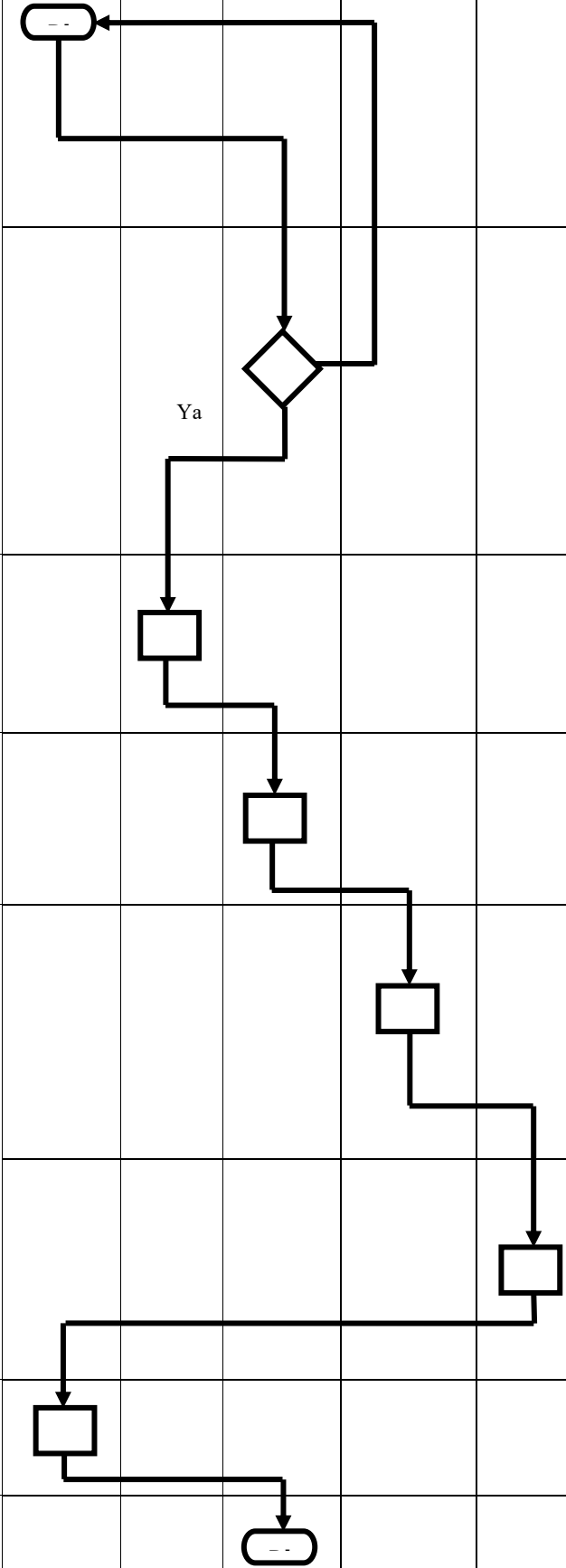


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                   | 703/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                              | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                 | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                               | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                    | <b>PENDAFTARAN 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 Negera 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></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.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.</p> <p>11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



| No | Aktivitas                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                   |              |          |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                               |       |                                                                                                          | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                   | Petugas PTSP                                                                        | Staf Panmud Hukum | Panmud Hukum | Panitera | Kasir | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                | Waktu | Output                                                                                                   |     |
| 1. | Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa                                                       |  |                   | Tidak        |          |       | <ul style="list-style-type: none"><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 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                                                                  |                                                                                     |                   |              |          |       | <ul style="list-style-type: none"><li>Salinan Surat Kuasa</li></ul>                                                                                                                                                                     | 1 Jam | Arsip                                                                                                    |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                       | 704/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                  | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                     | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                    | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                   | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI<br/>BAMBANG MYANTO</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NAMA SOP                                                                                                                                                                                        | PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>1. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).</i></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>10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia</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.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

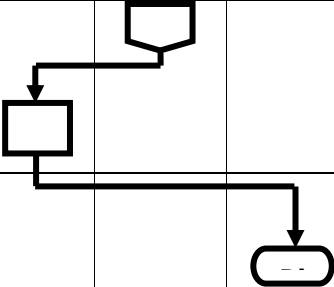


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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 dibawahnya.</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 <i>dichecklist</i>  |     |
| 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 menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)                                 |  |                   |                                                                                     |                                                                                     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan ijin kuasa insidentil</li> <li>Buku Ekspedisi penyeteroran PNPB/Buku Induk HHK</li> <li>Buku Kas Bantu</li> </ul>                                                 | 1 Jam | - Diseter PNPB tepat waktu<br>- Tanda terima penyeteroran              |     |
|    |                                                                                            |  |                   |                                                                                     |                                                                                     |     |                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                        |     |



| No  | Aktivitas                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                   |              |          |     | Mutu Baku                              |       |                                     | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------|-----|----------------------------------------|-------|-------------------------------------|-----|
|     |                                                                                               | Petugas PTSP                                                                      | Staf Panmud Hukum | Panmud Hukum | Panitera | KPN | Persyaratan/Perlengkapan               | Waktu | Output                              |     |
| 9.  | Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon                                    |  |                   |              |          |     | - Surat Kuasa yang sudah didaftar      | 1 Jam | Tanda terima penyerahan surat kuasa |     |
| 10. | Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil |                                                                                   |                   |              |          |     | - Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil, | 1 Jam | Arsip surat ijin kuasa insidentil   |     |

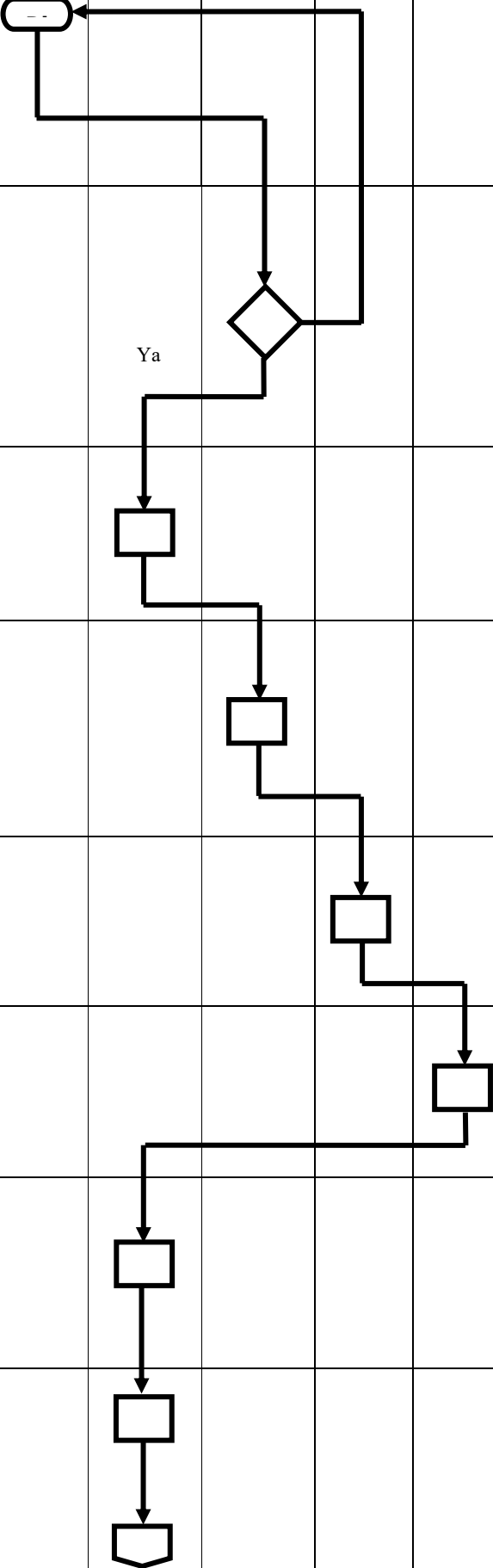


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 705/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div></div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div><div></div></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>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002</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> <div><b>PERINGATAN/CATATAN :</b></div> <div>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</div> <div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></div> <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> <div><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></div> <div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus</div> <div><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></div> <div>Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.</div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

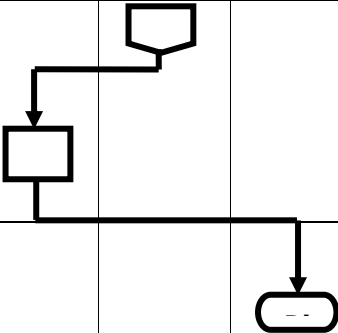
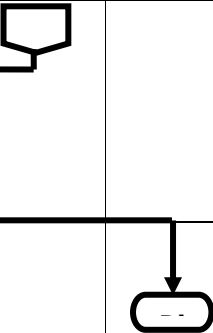
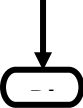


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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                   |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara]     Step1 --&gt; Step2[2. Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara]     Step2 --&gt; Decision1{ }     Decision1 -- Ya --&gt; Step3[3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara]     Decision1 -- Tidak --&gt; Step1     Step3 --&gt; Step4[4. Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf]     Step4 --&gt; Step5[5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara]     Step5 --&gt; Step6[6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara]     Step6 --&gt; Step7[7. Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register]     Step7 --&gt; Step8[8. Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)]     Step8 --&gt; End([End])           </pre> | 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 menyeter 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.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NOMOR SOP                                                                                                | 706/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. PEMBUATAN                                                                                           | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. REVISI                                                                                              | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TGL. EFEKTIF                                                                                             | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DISAHKAN OLEH                                                                                            | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NAMA SOP                                                                                                 | <b>SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN<br/>SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK)<br/>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 dibawahnya.</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 dibawahnya.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 | WKN | KPN | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                        | Waktu   | Output                                                     |     |
| 1  | Menyusun konsep Tim Survey                                                    |              |            |          |                                |     |     | - ATK                                                                                                                                                             | 1 Jam   | Konsep Tim Survey                                          |     |
|    |                                                                               |              |            |          | Tidak                          |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 2  | Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey                          |              |            |          |                                |     |     | - Konsep Tim Survey<br>- ATK                                                                                                                                      | 1 Jam   | Konsep Tim Survey sudah di paraf                           |     |
|    |                                                                               |              |            |          | Ya                             |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 3  | Penandatanganan SK Tim Survey                                                 |              |            |          |                                |     |     | - Konsep Tim Survey yang sudah di paraf<br>- ATK                                                                                                                  | 1 Jam   | SK Tim Survey                                              |     |
|    |                                                                               |              |            |          |                                |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 4  | Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK                             |              |            |          |                                |     |     | - SK Tim Survey<br>- Aplikasi SISUPER<br>- Proposal Survey<br>- Data pendukung Hasil survey sebelumnya<br>- Konsep jadwal pelaksanaan<br>- Customer Base<br>- ATK | 1 Hari  | Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya                        | *1  |
|    |                                                                               |              |            |          |                                |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 5  | Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf      |              |            |          |                                |     |     | - Aplikasi SISUPER<br>- Rencana program pengukuran SKM dan SPAK<br>- ATK                                                                                          | 1 jam   | Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf |     |
|    |                                                                               |              |            |          |                                |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 3  | Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK                               |              |            |          |                                |     |     | - Aplikasi SISUPER<br>- Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey<br>- ATK                                                                            | 1 jam   | Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK                       |     |
|    |                                                                               |              |            |          |                                |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 4  | Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey                         |              |            |          |                                |     |     | - Aplikasi SISUPER<br>- Layar monitor<br>- ATK                                                                                                                    | 2 Jam   | Tersedianya aplikasi beserta layar monitor                 |     |
|    |                                                                               |              |            |          |                                |     |     |                                                                                                                                                                   |         |                                                            |     |
| 5  | Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden |              |            |          |                                |     |     | - Link aplikasi SISUPER<br>- 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<br>Link aplikasi SISUPER<br>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<br>Website dan media pengadilan<br>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<br>Data pendukung<br>Checklist data survey<br>ATK | 1 Jam   | Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey                               |     |
| 9  | Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK                                                     |  |                                                                                     |          |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Surat pengantar<br>Laporan hasil pelaksanaan survey<br>ATK                                     | 1 Jam   | Laporan survey tersimpan dalam arsip                                      |     |

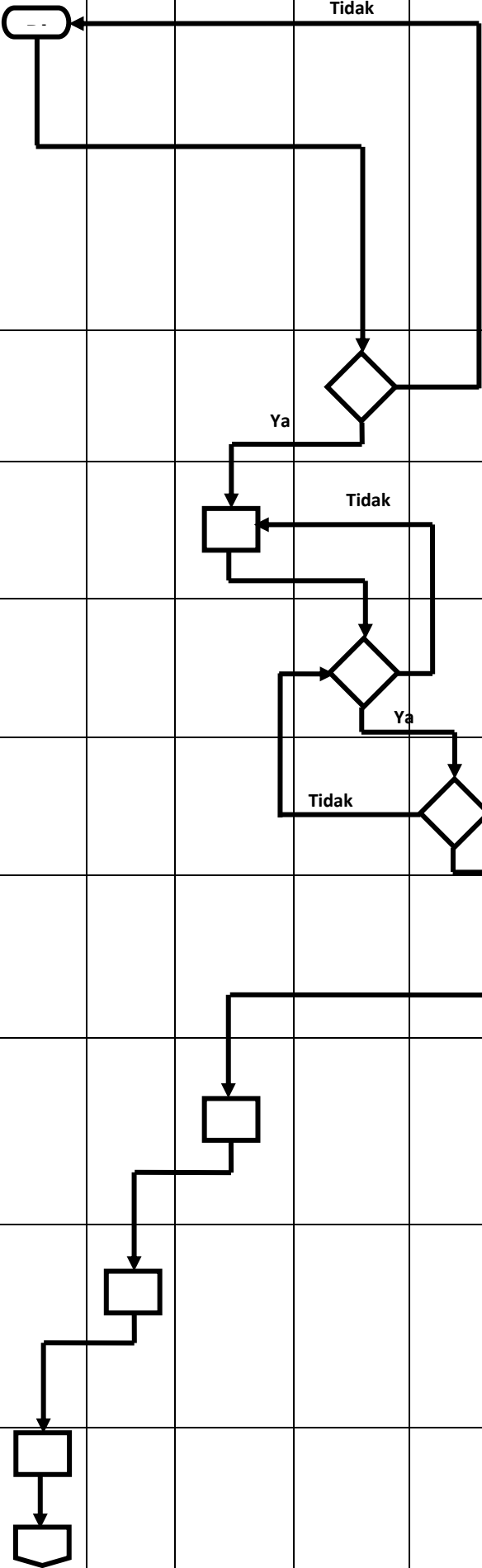
Penjelasan pada kolom keterangan :

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

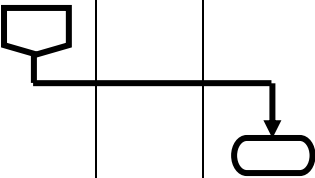


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMOR SOP                                                                                                       | 707/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. PEMBUATAN                                                                                                  | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. REVISI                                                                                                     | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TGL. EFEKTIF                                                                                                    | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DISAHKAN OLEH                                                                                                   | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NAMA SOP                                                                                                        | <b>LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN<br/>(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 dibawahnya.</div> <div>6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

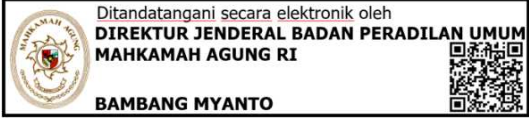


| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                          |       |                              |                     |          |           | 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 permohona</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 permohona</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.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                    | 708/DJU/OT1.6/III/2026                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                               | 12 Desember 2018                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                  | 6 Februari 2026                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                 | 30 Maret 2026                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                | <div></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 dibawahnya.</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>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>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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        |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data diri pemohon.</li> <li>- Dokumen elektronik surat permohonan</li> <li>- Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM)</li> <li>- Dokumen elektronik SKCK</li> <li>- Dokumen elektronik foto</li> <li>- Copy Ijasah terakhir</li> <li>- Buku register</li> <li>- <i>Checklist</i></li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul> | 1 Jam | Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah di <i>checklist</i> |     |
| 2. | Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.                                                                                                                    |                                                                                   |       |                   |              |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                        |     |
| 3. | Mencetak Konsep Surat Keterangan                                                                                                                             |                                                                                   |       |                   | Ya           |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli data diri pemohon</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy identitas</li> <li>- Asli dan salinan/fotocopy SKCK</li> <li>- Foto</li> <li>- Tanda terima persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                 | 1 Jam | Berkas permohonan berikut kelengkapannya                               |     |
| 4. | Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik                                                                                                                 |                                                                                   |       |                   |              |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                        |     |
| 5. | Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik                                                                                                                 |                                                                                   |       |                   | Tidak        |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Kelengkapan persyaratan</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Jam | Konsep surat keterangan                                                |     |
| 6. | Menandatangani surat keterangan elektronik                                                                                                                   |                                                                                   |       |                   |              |          |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |                                                                        |     |
| 7. | Menerima dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)                                                                                                  |                                                                                   |       |                   |              |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | 1 Jam | Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf    |     |
| 8. | Menandatangani surat keterangan elektronik                                                                                                                   |                                                                                   |       |                   |              |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Jam | Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani                      |     |
| 9. | Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik                                                                                                   |                                                                                   |       |                   |              |          |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan surat keterangan elektronik</li> <li>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | 1 Jam | Disetor PNBP tepat waktu<br>Tanda terima penyetoran                    |     |
|    | Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon                                                                                                       |                                                                                   |       |                   |              |          |     | Surat keterangan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 Jam | Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik                    | *1  |
|    |                                                                                                                                                              |                                                                                   |       |                   |              |          |     | 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.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                              | 709/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                         | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                            | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                           | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                          | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b><br/><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></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                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.                                                                                                      |  |
| 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. |  |
| 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 dibawahnya.        |  |
| 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.                           |  |



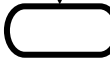
| No. | Aktivitas                                                                                    | Pelaksanaan                                                                                                                                                                                                         |                     |               | 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     Start([Start]) --&gt; T1[ ]     T1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; B1[ ]     D1 -- Tidak --&gt; B2[ ]     B1 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; End([End])</pre> |                     |               | <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.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                          | 710/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                     | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                        | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                       | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                      | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP                                                                                                                                                                                           | <b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN<br/>KEBERATAN 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</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 Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</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 dibawahnya.</li><li>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.</li><li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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> | <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>SOP Kepaniteraan Tipikor</li></ol>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <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 Hukum</li><li>S-2 Hukum</li><li>S-1 Hukum</li><li>S- 1 Sistem Komputer</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>Register Permohonan Informasi</li><li>Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

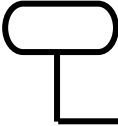


| No. | Aktivitas                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                    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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                         | 711/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                    | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                       | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                      | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                     | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                          | <b>PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA<br/>KEBERATAN PENGADILAN NEGERI</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>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.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.</li><li>8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</li><li>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 dibawahnya.</li><li>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.</li><li>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li><li>2. SOP Kepaniteraan Perdata</li><li>3. SOP Kepaniteraan Hukum</li><li>4. SOP Kepaniteraan Tipikor.</li></ol>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <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>1. S-3 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Hukum</li><li>4. S-1 Sistem Komputer</li><li>5. SLTA</li></ol>                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Permohonan Informasi</li><li>5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



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

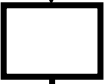


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 712/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM</b><br/><b>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/<br/>4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN)<br/>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. 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>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div> <div>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</div> <div>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik.</div> <div>7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.</div> <div>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 dibawahnya.</div> <div>9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi</div> | <div>1. SOP Kepaniteraan Perdata</div> <div>2. SOP Kepaniteraan Pidana</div> <div>3. SOP Kepaniteraan Tipikor</div> <div>4. SOP Kepaniteraan Hukum</div> <div>5. SOP Kepaniteraan PHI</div> <div>6. SOP Kepaniteraan Perikanan</div> <div>7. SOP Kepaniteraan Niaga</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. SMU</div>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Buku ekspedisi</div> <div>5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara</div> <div>Formulir-formulir laporan</div>                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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. | Aktivitasp                                                                              | 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<br>- 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<br>- 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 dan klasifikasi jenis perkara<br>- Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf                    | 1 Jam | Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara<br>Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani |     |
| 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<br>- Bukti pengiriman laporan | 1 Jam | Arsip                                                                                                             |     |

Penjelasan pada kolom keterangan :  
\*1      Disesuaikan dengan jenis laporan



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I.<br/>Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum<br/>Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,<br/>Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 713/DJU/OT1.6/III/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12 Desember 2018                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6 Februari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 Maret 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh<br/><b>DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM<br/>MAHKAMAH AGUNG RI</b><br/><b>BAMBANG MYANTO</b></div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP<br/>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 Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.</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>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum<br>Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi<br>Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan<br>Peradilan Umum. |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



| No. | Aktivitas                                                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |              |          |       | Mutu Baku                                                                                                                                                                           |        |                                                                                      | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                      | Staf Kepaniteraan Hukum                                                           | Staf Pengelola Arsip                                                                | Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                                          | Waktu  | Output                                                                               |      |
| 1.  | Menerima permintaan peminjaman berkas perkara                                                        |  |                                                                                     |              |          |       | <ul style="list-style-type: none"> <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 memandatangani 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.  | Menandatangani 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                                            |      |
| 6.  | 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                                                                       |      |
| 7.  | 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                                 |      |
| 8.  | 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   |
| 9.  | 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   |
| 10. | 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                                      |      |
| 11. | 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                                |      |

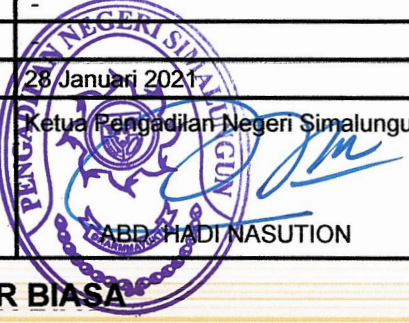
Penjelasan pada kolom keterangan :

\*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.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN</b><br><b>KELAS IB</b><br>Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun<br>Telp ☎ : (0622) 7550426<br>Fax : (0622) 7550426<br>Website : <a href="http://www.pn-simalungun.go.id">www.pn-simalungun.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-simalungun.go.id">info@pn-simalungun.go.id</a> | Nomor                                                                                                     | W2-U16/03/SOP/HK/II/2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                                                                         | 21 Januari 2021          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                                                                            | -                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisi ke                                                                                                 |                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                                                                           | 28 Januari 2021          |
| Disahkan oleh                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br>ABD. HADI NASUTION |                          |
| <b>SOP PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                 |
| <div>1. Het Herziene Inlandsch Reglement ( HIR );<br/>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;<br/>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;<br/>4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum;<br/>5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;<br/>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br/>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;<br/>8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;<br/>9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur;<br/>10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;<br/>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;<br/>12. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</div> | <div>1. S1<br/>2. D3 Teknik Komputer<br/>3. SMA</div> <div>ASLI</div>        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                              |
| <div>- SOP Bidang Kepaniteraan<br/>- SOP Bidang Kesekretariatan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>1. Komputer/Laptop<br/>2. Printer<br/>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</div> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                              |
| <div>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengguna layanan terhambat dalam memperoleh informasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Register Informasi</div>                                                |

| No | Aktifitas                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Penang<br>gung<br>jawab<br>Informasi | PPID | Mutu Baku                                                         |         |                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | KPN                                                                                 | Panitera                                                                            | Petugas<br>PTSP                                                                     | Petugas<br>Meja<br>Informasi                                                        | Petugas<br>Informasi                                                                |                                      |      | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                      | Waktu   | Output                                                           |
| 1  | 2                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                    | 9    | 10                                                                | 11      | 12                                                               |
| 1  | Menerima surat permohonan yang dikirim pemohon, lalu mengagendakan surat dalam aplikasi PTSP  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                      |      | Surat permohonan, laptop, scan, dan ATK                           | 5 Menit | Telah terdaftar dalam aplikasi PTSP                              |
| 2  | Mendisposisi surat permohonan                                                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                      |      | Laptop                                                            | 5 Menit | Permohonan telah di disposisi                                    |
| 3  | Meneruskan disposisi KPN                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                      |      | Laptop                                                            | 5 Menit | Permohonan telah di disposisi                                    |
| 4  | Meregistrasi permohonan informasi                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                      |      | Surat permohonan informasi, register permohonan informasi dan ATK | 5 Menit | Permohonan informasi telah teregistrasi                          |
| 5  | Meneruskan permohonan informasi kepada penanggung jawab informasi di sub unit yang dimohonkan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                      |      | Surat permohonan informasi, register permohonan informasi dan ATK | 2 Menit | Diterimanya permohonan informasi oleh penanggung jawab informasi |



**PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN  
KELAS IB**

Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun

Telp ☎ : (0622) 7550426

Fax : (0622) 7550426

Website : [www.pn-simalungun.go.id](http://www.pn-simalungun.go.id)

Email : [info@pn-simalungun.go.id](mailto:info@pn-simalungun.go.id)

Nomor W2-U16/03/SOP/HK/I/2021

Tanggal Pembuatan 21 Januari 2021

Tanggal Revisi -

Revisi ke -

Tanggal Efektif 28 Januari 2021

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Simalungun

Disahkan oleh



ABDUL HADI NASUTION

**SOP PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA**

| No | Aktifitas                                                                                                                         | Pelaksana |          |                 |                              |                      | Penang<br>gung<br>jawab<br>Informasi | PPID | Mutu Baku                                                        |                 |                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------------|------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                   | KPN       | Panitera | Petugas<br>PTSP | Petugas<br>Meja<br>Informasi | Petugas<br>Informasi |                                      |      | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                     | Waktu           | Output                                     |
| 1  | 2                                                                                                                                 | 3         | 4        | 5               | 6                            | 7                    | 8                                    | 9    | 10                                                               | 11              | 12                                         |
| 6  | Memeriksa informasi yang dimohonkan memerlukan izin atau tidak dari PPID                                                          |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan informasi dan berkas                            | 30 Menit        | Permohonan informasi yang telah diperiksa  |
| 7  | Mencari informasi dan menyerahkannya kepada PPID                                                                                  |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan informasi dan berkas                            | 1 Hari          | Ditemukannya berkas informasi yang diminta |
| 8  | Menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas informasi disertai dengan perkiraan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan informasi dan berkas                            | 10 Menit        | Berkas informasi dan perkiraan biaya       |
| 9  | Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon tentang status informasi yang dimintanya                                |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Laptop, Printer dan ATK                                          | 30 Menit        | Surat pemberitahuan status informasi       |
| 10 | Menyerahkan informasi yang diminta pemohon dengan membuat tanda terima biaya dan tanda terima informasi                           |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Laptop, Flashdis/CD, berkas dan fotokopi                         | 1 Hari          | Pemohon menerima informasi yang diminta    |
| 11 | Melakukan uji konsekuensi                                                                                                         |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan dan berkas                                      | Maksimal 5 Hari | Hasil uji konsekuensi                      |
| 12 | Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada petugas informasi                                                                      |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan, hasil uji konsekuensi, Laptop, Printer dan ATK | 30 Menit        | Surat penolakan informasi                  |
| 13 | Memberitahukan penolakan kepada pemohon                                                                                           |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Laptop, Printer dan ATK                                          | 30 Menit        | Surat pemberitahuan status informasi       |
| 14 | Memerintahkan penanggung jawab informasi untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan serta waktu yang diperlukan            |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan, hasil uji konsekuensi dan ATK                  | 10 Menit        | Ditemukan berkas informasi yang diminta    |
| 15 | Mencari dan menyerahkan informasi yang diminta kepada PPID                                                                        |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan, hasil uji konsekuensi dan ATK                  | 1 Hari          | Ditemukan berkas informasi yang diminta    |
| 16 | Menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas informasi disertai dengan perkiraan biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan |           |          |                 |                              |                      |                                      |      | Surat permohonan informasi dan berkas                            | 10 Menit        | Berkas informasi dan perkiraan biaya       |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN</b><br><b>KELAS IB</b><br>Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun<br>Telp ☎ : (0622) 7550426<br>Fax : (0622) 7550426<br>Website : <a href="http://www.pn-simalungun.go.id">www.pn-simalungun.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-simalungun.go.id">info@pn-simalungun.go.id</a> | Nomor             | W2-U16/03/SOP/HK/I/2021                                                                                                                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 21 Januari 2021                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisi ke         |                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 28 Januari 2021                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Negeri Simalungun<br><br>ABD. HADI NASUTION |

SOP PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA

| No | Aktifitas                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Penang<br>gung<br>jawab<br>Informasi | PPID | Mutu Baku                                 |          |                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|-------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                                         | KPN                                                                               | Panitera                                                                          | Petugas<br>PTSP                                                                   | Petugas<br>Meja<br>Informasi                                                      | Petugas<br>Informasi                                                                |                                      |      | Persyaratan/<br>Perlengkapan              | Waktu    | Output                                     |
| 1  | 2                                                                                                       | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                                                                                 | 7                                                                                   | 8                                    | 9    | 10                                        | 11       | 12                                         |
| 17 | Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon tentang status informasi yang dimintanya      |  |  |  |                                                                                   |    |                                      |      | Laptop, Printer dan ATK                   | 30 Menit | Surat pemberitahuan status informasi       |
| 18 | Menyerahkan informasi yang diminta pemohon dengan membuat tanda terima biaya dan tanda terima informasi |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                      |      | Laptop, Flashdis/CD, berkas dan fotokopi  | 1 Hari   | Pemohon menerima informasi yang diminta    |
| 19 | Mengarsipkan dokumen permohonan informasi                                                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                      |      | Surat permohonan, tanda terima dan Ordner | 5 Menit  | Diarsipkannya dokumen permohonan informasi |

ASLI

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN</b><br><b>KELAS IB</b><br>Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun<br>Telp ☎ : (0622) 7550426<br>Fax : (0622) 7550426<br>Website : <a href="http://www.pn-simalungun.go.id">www.pn-simalungun.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-simalungun.go.id">info@pn-simalungun.go.id</a> | Nomor             | W2-U16/04/SOP/HK/II/2021                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 21 Januari 2021                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisi ke         |                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 28 Januari 2021                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | <br>Ketua Pengadilan Negeri Simalungun<br>ABD. HADI NASUTION |

SOP PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>4. Undang-undang No.8 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum;</li> <li>5. Undang-undang No.49 Tahun 2009 tentang perubahan Undang-undang No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008,tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>9. Surat Dirjen Badilum Nomor : 724/DJU/PS.01/9/2015 perihal perintah membuat dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) eksekusi pada pengadilan tingkat pertama termasuk membuat sanksi pelanggaran atas Standar Operasional Prosedur;</li> <li>10. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> <li>12. Peraturan Menpan Nomor : 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. D3 Teknik Komputer</li> <li>3. SMA</li> </ol> <div style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 10px; width: 150px; margin: 20px auto;">ASLI</div> |
| <b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Bidang Kepaniteraan</li> <li>- SOP Bidang Kesekretariatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>                                                                                          |
| <b>Peringatan</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengguna layanan terhambat dalam memperoleh informasi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <p>Register Informasi</p>                                                                                                                                                                                              |

| No | Aktifitas                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                                             |                                                                                     | Mutu Baku                                                         |          |                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                               | Petugas Meja Informasi/ PTSP                                                        | Petugas Informasi                                                                                           | Penanggung jawab Informasi                                                          | Persyaratan/ Perlengkapan                                         | Waktu    | Output                                                           |
| 1  | 2                                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                                           | 5                                                                                   | 6                                                                 | 7        | 8                                                                |
| 1  | Menerima permohonan informasi lalu meregistrasi dan menyerahkan tanda terima permohonan                                                       |  |                                                                                                             |                                                                                     | Surat permohonan informasi, register permohonan informasi dan ATK | 5 Menit  | Permohonan informasi telah teregistrasi                          |
| 2  | Meneruskan permohonan informasi kepada penanggung jawab informasi di sub unit yang dimohonkan                                                 |                                                                                     |                          |                                                                                     | Surat permohonan informasi, register permohonan informasi dan ATK | 2 Menit  | Diterimanya permohonan informasi oleh penanggung jawab informasi |
| 3  | Mencari dan menyerahkan informasi yang diminta kepada petugas informasi disertai dengan perkiraan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan |                                                                                     |                                                                                                             |  | Surat permohonan informasi dan berkas                             | 1 Jam    | Berkas informasi dan perkiraan biaya                             |
| 4  | Memberitahukan pemohon tentang status informasi yang dimintanya                                                                               |                                                                                     | <br>Pemohon Tidak Setuju |                                                                                     | Laptop, Printer dan ATK                                           | 10 Menit | Surat pemberitahuan status informasi                             |
| 5  | Menyerahkan informasi yang diminta pemohon dengan membuat tanda terima biaya dan tanda terima informasi                                       |                                                                                     |                                                                                                             |  | Laptop, Flashdis/CD, berkas dan fotokopi                          | 1 Hari   | Pemohon menerima informasi yang diminta                          |
| 6  | Mengarsipkan dokumen permohonan informasi                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                             |  | Surat permohonan, tanda terima dan Ordner                         | 5 Menit  | Diarsipkannya dokumen permohonan informasi                       |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN</b><br><b>KELAS IB</b><br>Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun<br>Telp ☎ : (0622) 7550426<br>Fax : (0622) 7550426<br>Website : <a href="http://www.pn-simalungun.go.id">www.pn-simalungun.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-simalungun.go.id">info@pn-simalungun.go.id</a> | Nomor             | W2-U16/01/SOP/HK/XII/2020                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 10 Desember 2020                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisi ke         |                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 10 Desember 2020                                                                                                                                |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | <br>Ketua Pengadilan Negeri Simalungun<br>ABD. HADI NASUTION |
| <b>SOP PEMINJAMAN BERKAS SECARA INTERNAL</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. | 1. S1 – Hukum<br>2. SLTA<br> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                 |
| SOP Peminjaman Berkas Secara Internal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Perangkat Komputer<br>2. Buku Register<br>3. Alat Tulis Kantor                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                 |
| Jika pelayanan izin penelitian hukum tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka masyarakat akan terhambat dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Buku register peminjman berkas internal                                                                         |

| No | Aktifitas                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                 |          |                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|------------------|
|    |                                                                                                               | Ketua                                                                               | Panitera                                                                            | Panitera Muda Hukum                                                                  | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu    | Output           |
| 1  | 2                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                    | 6                         | 7        | 8                |
| 1  | Menerima permohonan peminjaman berkas                                                                         |                                                                                     | Tidak Beralasan                                                                     |  | Surat permohonan          | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 2  | Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap pemohon                                                         |                                                                                     |  |                                                                                      | Surat permohonan          | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 3  | Membuat Berita Acara peminjaman berkas                                                                        |                                                                                     | Perbaikan                                                                           |  | Berita Acara, Berkas      | 15 Menit | Berita Acara     |
| 4  | Memeriksa dan menandatangani berita acara peminjaman berkas                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Berita Acara, Berkas      | 20 Menit | Berita Acara     |
| 5  | Menyerahkan berkas yang dimohonkan                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas                    | 15 Menit | Berkas           |
| 6  | Menerima pengembalian berkas sesuai batas waktu yang telah ditentukan dan menyimpan kembali dalam ruang arsip |                                                                                     |                                                                                     |  | Berkas                    | 10 Menit | Berkas           |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN</b><br><b>KELAS IB</b><br>Jl. Asahan Km. 4, Keb. Simalungun<br>Telp ☎ : (0622) 7550426<br>Fax : (0622) 7550426<br>Website : <a href="http://www.pn-simalungun.go.id">www.pn-simalungun.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:info@pn-simalungun.go.id">info@pn-simalungun.go.id</a> | Nomor             | W2-U16/02/SOP/HK/XII/2020                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan | 10 Desember 2020                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi    |                                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisi ke         |                                                                                                           |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif   | 10 Desember 2020                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh     | <br>ABD. HADI NASUTION |
| <b>SOP PEMINJAMAN BERKAS SECARA EKSTERNAL</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. | 1. S1 – Hukum<br>2. SLTA<br> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                 |
| SOP Peminjaman Berkas Secara Eksternal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Meja Pelayanan<br>2. Perangkat Komputer<br>3. Buku Register<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Meja PTSP          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                 |
| Jika pelayanan izin penelitian hukum tidak dilaksanakan dengan baik dan tertib, maka masyarakat akan terhambat dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Buku register peminjman berkas Eksternal                                                                        |

| No | Aktifitas                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                    |          |                  |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|
|    |                                                      | Ketua                                                                               | Panitera Muda Hukum                                                                 | PTSP                                                                                | Panitera                                                                            | Persyaratan/Perlengkapan                                                                                     | Waktu    | Output           |
| 1  | 2                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                                            | 8        | 9                |
| 1  | Menerima permohonan peminjaman berkas                |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Surat permohonan, fotokopi kartu identitas, surat tugas/surat persetujuan penelitian, surat kuasa (jika ada) | 15 Menit | Surat Permohonan |
| 2  | Memeriksa dan mendisposisi permohonan                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Surat permohonan, fotokopi kartu identitas, surat tugas/surat persetujuan penelitian, surat kuasa (jika ada) | 10 Menit | Surat Permohonan |
| 3  | Meneruskan disposisi kepada Panitera Muda Hukum      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Permohonan, Disposisi                                                                                  | 15 Menit | Surat permohonan |
| 4  | Memperlihatkan berkas yang dimohonkan kepada pemohon |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                                                                                                       | 20 Menit | Berkas           |
| 5  | Menyimpan kembali berkas dalam ruang arsip perkara   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Berkas                                                                                                       | 10 Menit | Berkas           |