



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI

Jalan Pancasila Nomor 12

Gunungsitoli 22814

TAHUN

2022



MAHKAMAH AGUNG RI

KEPANITERAAN MUDA HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN MUDA HUKUM

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAKLANJUT PENGADUAN	W2.U12/001/SOP/HKM/IV/2021
2.	SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN	W2.U12/002/SOP/HKM/IV/2021
3.	SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	W2.U12/003/SOP/HKM/IV/2021
4.	SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN	W2.U12/004/SOP/HKM/IV/2021
5.	SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN	W2.U12/005/SOP/HKM/IV/2021
6.	SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN	W2.U12/006/SOP/HKM/IV/2021
7.	SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN	W2.U12/007/SOP/HKM/IV/2021
8.	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	W2.U12/008/SOP/HKM/IV/2021
9.	SOP PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL	W2.U12/009/SOP/HKM/IV/2021
10.	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	W2.U12/010/SOP/HKM/IV/2021
11.	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	W2.U12/011/SOP/HKM/IV/2021
12.	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMERKING)	W2.U12/012/SOP/HKM/IV/2021
13.	SOP SURAT MASUK DI KEPANITERAAN MUDA HUKUM	W2.U12/013/SOP/HKM/IV/2021
14.	SOP SUSAT KELUAR DIKEPANITERAAN MUDA HUKUM	W2.U12/014/SOP/HKM/IV/2021
15.	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BERKAS IN AKTIF	W2.U12/015/SOP/HKM/IV/2021
16.	SOP KERJA SAMA POSBAKUM	W2.U12/016/SOP/HKM/IV/2021
17.	SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA	W2.U12/017/SOP/HKM/IV/2021
18.	SOP PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN	W2.U12/018/SOP/HKM/IV/2021
19.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN INFORMASI	W2.U12/019/SOP/HKM/IV/2021
20.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN PENGADUAN	W2.U12/020/SOP/HKM/IV/2021
21.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN INFORMASI	W2.U12/021/SOP/HKM/IV/2021
22.	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENGADUAN	W2.U12/022/SOP/HKM/IV/2021
23.	SOP PERMOHONAN INFORMASI	W2.U12/023/SOP/HKM/IV/2021
24.	SOP PERMOHONAN LAYANAN HUKUM	W2.U12/024/SOP/HKM/IV/2021
25.	SOP PENERIMAAN PENGADUAN	W2.U12/025/SOP/HKM/IV/2021
26.	SOP PAPAN INFORMASI PERKARA	W2.U12/026/SOP/HKM/IV/2021



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/001/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENANGANAN DELEGASI DARI BAWAS TENTANG TINDAKLANJUT PENGADUAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Saran Peradilan Yang Berada Dibawahnya. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Pengadilan. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Meja Pengaduan
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka system pelayanan pengaduan tidak terlaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-1. SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer Buku Agenda Surat Masuk SIWAS
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera	Tim Pemeriksa	Ketua Pengadilan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat delegasi							Surat permintaan delegasi dari BAWAS Buku ekspedisi ATK	10 menit	Surat Delegasi siap ditindaklanjuti	
2	Meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MA RI							Surat permintaan Delegasi dari BAWAS; Input SIWAS Buku Register Pengaduan ATK	15 menit	Delegasi ditindaklanjuti Pengaduan telah diregister	
3	Dibuat disposisi oleh Ketua							Surat permintaan Delegasi dari BAWAS; Input SIWAS Disposisi Ketua Pengadilan ATK	15 menit	Draft pembentukan Tim/draft permintaan klarifikasi	Pembentukan Tim dengan SK. KPN
4	Meneliti dan menindaklanjuti disposisi ketua							Surat permintaan Delegasi dari BAWAS; Disposisi Ketua Pengadilan ATK	15 menit	Draft pembentukan Tim	
5	Membuat draft pembentukan Tim							Draft pembentukan Tim Surat permintaan Delegasi dari BAWAS; Disposisi Ketua Pengadilan ATK	30 menit	Draft pembentukan Tim telah diparaf	
6	Menandatangani SK pembentukan Tim							Draft pembentukan Tim Surat	10 hari	SK pembentukan Tim	

								permintaan Delegasi dari BAWAS; Disposisi Ketua Pengadilan		pemeriksaan	
7	Melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait							Surat Pengaduan SK KPN pembentukan Tim	120 menit	BA pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan (LHP)	
8	Membuat LHP dan rekomendasi							Konsep LHP BA pemeriksaan SK KPN pembentukan Tim ATK	60 menit	LHP	
9	Memeriksa LHP dan rekomendasi							LHP BA Pemeriksaan SK KPN pembentukan Tim	30 menit	Menyetujui LHP dan rekomendasi	
10	Menginput LHP dalam SIWAS MA RI dan membuat/membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP							LHP BA Pemeriksaan SK KPN pembentukan Tim ATK	30 menit	Draft surat pengantar pengiriman LHP	
11	Menandatangani surat pengantar pengiriman LHP							Draft surat pengantar yang sudah diparaf LHP BA pemeriksaan SK KPN pembentukan Tim ATK	10 menit	Surat pengantar pengiriman LHP	
12	Mengirim LHP ke BAWAS dengan surat pengantar Ketua Pengadilan							LHP Surat pengantar Buku ekspedisi ATK	10 menit	Bukti Pengiriman	
13	Mengarsipkan berkas pengaduan							Berkas pengaduan Buku ekspedisi Box file.	10 menit	Tersimpannya arsip berkas pengaduan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/002/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENANGANAN PENGADUAN MELALUI MEJA PENGADUAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Saran Peradilan Yang Berada Dibawahnya. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Pengadilan. SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Delegasi dari BAWAS tentang Tindaklanjut Pengaduan. SOP Subag IT dan Pelaporan.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka system pelayanan pengaduan tidak terlaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-1 S-2 SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer Buku Agenda Surat Masuk Register Pengaduan Formulir-formulir Penanganan Pengaduan Aplikasi SIWAS
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan					Buku register pengaduan Formulir pengaduan ATK	20 menit	Pengaduan telah teregister	
2	Menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					Buku register pengadilan Formulir pengaduan Lembar disposisi SIWAS ATK	15 menit	Berkas Pengaduan Lengkap	
3	Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan					Berkas pengaduan Lembar disposisi surat pengaduan ATK	10 menit	Hasil disposisi Ketua Pengadilan	Ditindaklanjuti atau diarsipkan
4	Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan					Lembar disposisi pimpinan Berkas pengaduan ATK	10 menit	Disposisi Ketua Pengadilan ditindaklanjuti	
5	Menginput pengaduan kedalam SIWAS					Lembar disposisi pimpinan Berkas pengaduan SIWAS ATK	20 menit	Pengaduan terinput kedalam SIWAS	
6	Memberikan nomor PIN kepada pengadu					Berkas pengaduan SIWAS ATK	10 menit	Pemohon mendapatkan nomor PIN pengaduan	
7	Pengarsipan					Berkas pengaduan ATK	10 menit	Berkas pengaduan telah diarsipkan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

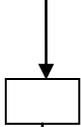
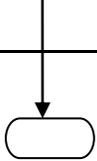
Nomor	W2.U12/003/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standart Pelayanan Pengadilan. Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
KETERKAITAN :
1. SOP Pembuatan Laporan Tahunan.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas pendaftaran akta pendirian badan hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-1 D-3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer Buku Agenda Surat Masuk Register Pendaftaran dan Pengesahan Badan Hukum
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen Akta Pengesahan Badan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pendaftaran		tidak		Surat Permohonan Akta Pendirian Badan Hukum Checklist NPWP ATK	10 menit	Permohonan telah di checklist	
2	Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran		ya		Surat Permohonan yang sudah di checklist akta pendirian badan hukum Checklist NPWP ATK	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Memberikan tanda terima pendaftaran permohonan				Surat Permohonan yang sudah lengkap akta pendirian badan hukum Checklist NPWP ATK	10 menit	Tanda terima permohonan pendaftaran	
4	Membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hukum dan mendaftarkan akta notaris tentang pendirian badan hukum				Surat Permohonan yang sudah lengkap akta pendirian badan hukum Checklist NPWP Stempel Pendaftaran ATK	10 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran	
5	Membubuhi paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum				Surat Permohonan yang sudah lengkap akta pendirian badan hukum Checklist NPWP ATK	5 menit	Akta notaris tentang pendirian badan hukum telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	
6	Menandatangani pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum				Surat Permohonan yang sudah lengkap Checklist NPWP ATK akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah dibubuhi cap pendaftaran dan telah diparaf	10 menit	Akta pendirian badan hukum telah didaftar	
7	Memungut dan				Tanda terima	10 menit	Tanda terima	

	menyetor PNPB kepada bendahara penerima				pembayaran PNPB Register penerimaan PNPB		penyetoran PNPB dari bendahara penerima	
8	Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon				Salinan akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera Buku ekspedisi ATK	5 menit	Tanda terima penyerahan salinan akta notaris tentang pendirian badan hukum yang telah ditandatangani oleh Panitera	
9	Mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan hukum				Berkas permohonan badan hukum Buku ekspedisi ATK	10 menit	Dokumen telah diarsipkan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/004/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi 5. Keputusan KMA RI Nomor: 139/KMNSK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. 6. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN:
1. SOP Pidana dan Perdata
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 2. S-1 3. D3 4. SLTA.
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer PC / laptop. 3. Printer 4. Buku Register Perkara
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data manual dan softcopy dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus					- Laporan dari Panmud pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK).	10 menit	Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus	
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan					- Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	- Konsep laporan bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy/mencetak data laporan					- Konsep laporan bulanan - ATK	30 menit	Laporan bulanan ditandatangani oleh panitera	
4	Tanda tangan laporan bulanan					- Laporan bulanan ditandatangani oleh panitera - ATK	15 menit	Laporan bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat surat pengantar laporan bulanan					- laporan bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus di paraf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan bulanan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	

8	Mengirim laporan bulanan berupa hardcopy dan softcopy ke PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					Laporan bulanan Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat Buku ekspedisi ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan bulanan yang dikirim berupa softcopy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan bulanan					Arsip laporan bulanan Box file ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara.	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

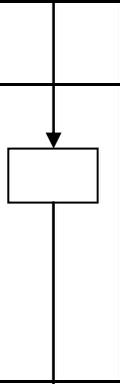
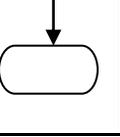
Nomor	W2.U12/005/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PEMBUATAN LAPORAN EMPAT BULANAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Keputusan KMA RI Nomor: 139/KMNSK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> Kepaniteraan Pidana Umum/Khusus Kepaniteraan Muda Perdata Umum/Khusus
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data manual dan softcopy dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus	○	↓			- Laporan dari Panmud pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK).	10 menit	Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus	
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan		↓			- Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	- Konsep laporan empat bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy/mencetak data laporan		↓			- Konsep laporan empat bulanan - ATK	30 menit	Laporan empat bulanan ditandatangani oleh panitera	
4	Tanda tangan laporan empat bulanan		↓	→	□	- Laporan empat bulanan ditandatangani oleh panitera - ATK	15 menit	Laporan empat bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan empat bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat surat pengantar laporan empat bulanan		↓		←	- laporan empat bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus di paraf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar		↓	→	□	- Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel	□			←	- Laporan empat bulanan - Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	

						Agenda surat keluar - ATK			
8	Mengirim laporan empat bulanan berupa hardcopy dan softcopy ke PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					Laporan empat bulanan Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan empat bulanan yang dikirim berupa softcopy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan empat bulanan					Arsip laporan empat bulanan - Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan empat bulanan perkara.	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

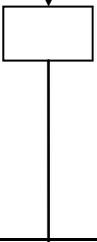
Nomor	W2.U12/006/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PEMBUATAN LAPORAN ENAM BULANAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Keputusan KMA RI Nomor: 139/KMNSK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> Kepaniteraan Pidana Umum/Khusus Kepaniteraan Muda Perdata Umum/Khusus
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data manual dan softcopy dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus					- Laporan dari Panmud pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK).	10 menit	Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus	
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan					- Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	- Konsep laporan enam bulanan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy/mencetak data laporan					- Konsep laporan enam bulanan - ATK	30 menit	Laporan enam bulanan ditandatangani oleh panitera	
4	Tanda tangan laporan enam bulanan					- Laporan enam bulanan ditandatangani oleh panitera - ATK	15 menit	Laporan enam bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan enam bulanan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat surat pengantar laporan enam bulanan					- laporan enam bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus di paraf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan enam bulanan - Surat pengantar	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	

						Agenda surat keluar - ATK			
8	Mengirim laporan enam bulanan berupa hardcopy dan softcopy ke PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					Laporan enam bulanan Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat Buku ekspedisi - ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan enam bulanan yang dikirim berupa softcopy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan enam bulanan					Arsip laporan enam bulanan Box file - ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan enam bulanan perkara.	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

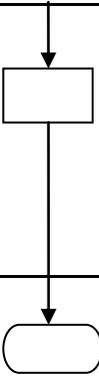
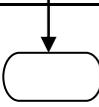
Nomor	W2.U12/007/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1992 Tentang Pengiriman Laporan Oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi Keputusan KMA RI Nomor: 139/KMNSK/IX/2011 Tentang Pemberlakuan Formulir Laporan Pengadilan Versi Baru Secara Elektronik. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> Kepaniteraan Pidana Umum/Khusus Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka data penanganan perkara tidak akurat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer PC / laptop. Printer Buku Register Perkara
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Laporan Penyelesaian Penanganan Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua Pengadilan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti data manual dan softcopy dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus					- Laporan dari Panmud pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK).	10 menit	Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus	
2	Menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan					- Rekapitulasi laporan perkara pidana umum/khusus dan perdata umum/khusus - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 jam	- Konsep laporan tahunan - Konsep surat pengantar	
3	Mengcopy/mencetak data laporan					- Konsep laporan tahunan - ATK	30 menit	Laporan tahunan ditandatangani oleh panitera	
4	Tanda tangan laporan tahunan					- Laporan bulanan tahunan ditandatangani oleh panitera - ATK	15 menit	Laporan tahunan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan tahunan ditandatangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5	Membuat surat pengantar laporan tahunan					- laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar	Konsep surat pengantar harus di paraf oleh Panmud
6	Tandatangan surat pengantar					- Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Panmud - ATK	10 menit	Surat pengantar	
7	Meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel					- Laporan tahunan - Surat pengantar - Agenda surat keluar - ATK	10 menit	Surat pengantar mendapatkan nomor surat	

8	Mengirim laporan tahunan berupa hardcopy dan softcopy ke PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS					Laporan tahunan Surat pengantar yang sudah mendapatkan nomor surat Buku ekspedisi ATK	10 menit	Tanda bukti pengiriman	Laporan tahunan yang dikirim berupa softcopy melalui email atau dengan CD
9	Mengarsipkan laporan tahunan					Arsip laporan tahunan Box file ATK	15 menit	Tersimpannya arsip laporan tahunan perkara pada ruang arsip.	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/008/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR)/Rechtreglement Voor De Buitengewesten (RBG).</i> Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 Hukum D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf PanmudH ukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa			Tidak			- Asli dan salinan fotocopy surat kuasa - Alat Tulis Kantor (ATK).	20 menit	Tanda terima pendaftaran	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf		Ya				- Asli dan salinan fotocopy surat kuasa - Fotocopy kartu advokat - Fotocopy berita acara penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Berkas pendaftaran permohonan surat kuasa lengkap	
3	Member cap dan mencatat surat kuasa yang didaftar kedalam buku register pendaftaran surat kuasa						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap pendaftaran - Buku register surat kuasa - ATK	20 menit	Surat kuasa telah tercatat kedalam buku register	
4	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap pendaftaran - Buku register surat kuasa - ATK	15 menit	Surat kuasa telah tercatat kedalam buku register	
5	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						- Asli dan salinan surat kuasa yang telah di cap stempel pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap	20 menit	Surat kuasa telah ditandatangani	
6	Memungut dan menyettor						-Permohonan pendaftaran	15 menit	- Disetor PNPB tepat waktu	

	penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)						surat kuasa - Buku ekspedisi penyetoran PNB/buku induk HHK - Buku kas bantu		- Tanda terima penyetoran	
7	Menyerahkan surat kuasa yang telah didaftar kepada pemohon						- Surat kuasa yang sudah didaftar	10 menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
8	Mengarsipkan salinan surat kuasa						- Salinan surat kuasa	10 menit	Arsip	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/009/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENDAFTARAN SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR)/Rechtreglement Voor De Buitengewesten (RBG).</i> Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1971 Tentang Surat Kuasa Khusus. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 Hukum D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf PanmudH ukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat permohonan ijin kuasa insidentil			Tidak			- Permohonan ijin kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Buku register - Checkilst - ATK	10 menit	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf		Ya				- Asli dan salinan fotocopy surat ijin kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Tanda terima pendaftaran - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						- Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK	45 menit	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4	Memeriksa konsep surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf						- Konsep surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK	20 menit	Konsep surat ijin kuasa insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						- Konsep surat ijin kuasa insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	20 menit	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat ijin						- Surat ijin kuasa	20 menit	Surat ijin kuasa	

	kuasa insidentil						insidentil yang sudah diparaf - ATK		insidentil yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat surat ijin kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil						Surat ijin kuasa insidentil - ATK	10 menit	Surat ijin kuasa insidentil tercatat kedalam buku register	
8	Memungut dan menyeter penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)						Permohonan ijin kuasa insidentil Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK Buku kas bantu	15 menit	Disetor PNBPN tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
9	Menyerahkan surat kuasa yang telah didaftar kepada pemohon						Surat kuasa yang sudah didaftar	20 menit	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
10	Mengarsipkan berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil dan salinan surat ijin kuasa insidentil						Salinan surat ijin kuasa insidentil	10 menit	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

	tersangkut perkara						sudah diperiksa kelengkapannya - ATK		yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf - ATK	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditandatangani	Untuk surat keterangan tertentu ditandatangani oleh Panitera
7	Mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	20 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam buku register	
8	Memungut dan menyeter penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK	15 menit	- Disetor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyeteroran	
9	Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara	15 menit	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10	Mengarsipkan berkas permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Salinan surat keterangan tidak tersangkut perkara	10 menit	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/011/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Muda Hukum SOP Layanan Pendukung
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diatur

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 Hukum D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Panmud Hukum	PanmudHukum	Panitera	WKPN	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana program pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM)						<ul style="list-style-type: none"> Proposal survey IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey 	1 jam	Jadwal pelaksanaan survey IKM dan biaya	Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan minimal 6 bulan sekali
2	Memeriksa rencana program pengukuran IKM dan memberikan paraf						<ul style="list-style-type: none"> Rencana program pengukuran IKM Alat Tulis Kantor (ATK) 	120 menit	Rencana program pengukuran IKM yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat						<ul style="list-style-type: none"> Proposal survey IKM Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK 	30 menit	Persetujuan pelaksanaan survey IKM	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey						<ul style="list-style-type: none"> SK tim survey Proposal survey IKM kuesioner Menentukan responden 	1 jam	Form kuesioner IKM Penetapan responden dan jumlahnya	
5	Mendistribusikan kuesioner kepada responden yang telah ditetapkan						<ul style="list-style-type: none"> Form kuesioner ATK 	7 hari	Kuesioner sudah terbagi	
6	Mengumpulkan kuesioner yang telah diisi oleh responden						<ul style="list-style-type: none"> Form kuesioner sudah terisi ATK 	7 hari	Kuesioner telah terkumpul	
7	Mengolah dan menganalisa form kuesioner yang telah terisi dan membuat laporan						<ul style="list-style-type: none"> Konsep hasil analisa data survey Konsep laporan 	3 hari	IKM	

8	Menerima laporan hasil analisa					Laporan hasil analisa Data pendukung	20 menit	Laporan hasil analisa IKM	
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum dan MENPAN dan RB					Konsep surat pengantar Hasil analisa survey ATK	1 jam	Surat pengantar laporan hasil survey	
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey					Surat pengantar Hasil analisa survey ATK	30 menit	Surat pengantar hasil survey sudah ditandatangani	
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan MENPAN dan RB					Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung ATK	30 menit	Data survey telah dikirim	
12	Mengarsipkan hasil survey					Arsip data survey	10 menit	Data survey sudah tersipkan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

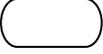
Nomor	W2.U12/012/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMERKING)

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Buku II MA RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Muda Perdata SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
PERINGATAN/CATATAN:
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> S-2 S-1 Hukum D3 SMU Sederajat
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Peralatan komputer dan Buku Register <i>Waarmerking</i>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan akta dibawah tangan/ <i>waarmerking</i> dari pemohon			Tidak			Surat permohonan KTP masing-masing ahli waris Kartu keluarga Fotocopy dan buku tabungan asli Surat keterangan waris Surat keterangan kematian Akta kelahiran masing-masing ahli waris	30 menit	Berkas permohonan <i>waarmerking</i>	
2	Meneliti kelengkapan surat permohonan akta dibawah tangan/ <i>waarmerking</i> dan kelengkapannya		Ya				Surat permohonan Sama dengan syarat nomor 1 ATK Checklist	30 menit	Berkas permohonan <i>waarmerking</i> lengkap	
3	Membuat catatan <i>waarmerking</i> pada pernyataan ahli waris						Catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris dan kelengkapan dokumen ATK	1 jam	Catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris						Berkas permohonan Surat pernyataan ahli waris Kelengkapan permohonan ATK	30 menit	Catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris sudah diparaf	
5	Menandatangani catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris						Catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris Kelengkapan permohonan ATK	20 menit	Catatan <i>waarmerking</i> surat pernyataan ahli waris telah ditandatangani	Dapat didelegasikan kepada Hakim

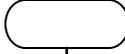
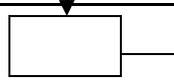
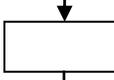
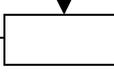
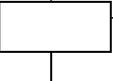
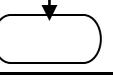
6	Mencatat kedalam buku register waamerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran waamerking					<ul style="list-style-type: none"> - Catatan waamerking surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan dokumen - Buku register - ATK 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan waamerking surat pernyataan ahli waris telah tercatat kedalam buku register 	
7	Menyerahkan surat pernyataan ahli waris tersebut kepada pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima					<ul style="list-style-type: none"> - Catatan waamerking surat pernyataan ahli waris - Buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan asli catatan surat pernyataan ahli waris - Tanda terima PNBP 	
8	Menyetorkan PNBP ke bendahara penerima					<ul style="list-style-type: none"> - Uang PNBP - Buku ekspedisi - ATK 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima bukti pembayaran 	
9	Mengarsipkan salinan surat pernyataan ahli waris tersebut					<ul style="list-style-type: none"> - Salinan surat pernyataan ahli waris dan kelengkapan dokumen 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen diarsipkan 	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI KELAS I B Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343</p>	Nomor	W2.U12/013/SOP/HKM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	01 April 2021
	Tanggal Revisi	05 April 2021
	Tanggal Efektif	05 April 2021
	Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP SURAT MASUK

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMARI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer PC / laptop. 3. Printer. 4. Buku Agenda Surat Masuk
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum			- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum	
2	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	5 menit	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum	
3	Mempelajari disposisi surat			- Disposisi surat masuk	20 menit	Tersedianya konsep hasil telaah isi surat	
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan/mengarsipkan			- Surat masuk - Disposisi atasan	15 menit	Tersedianya konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan	
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan - Data dukung pelaksanaan disposisi	15 menit	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi	
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan. - Data dukung pelaksanaan disposisi	15 menit	Terseesainya instruksi dalam disposisi surat masuk	
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum			- Surat masuk - Buku Agenda	10 menit	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan hukum	
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box File - Lemari Arsip	5 menit	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/014/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP SURAT KELUAR

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Surat Edaran KMARI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 6. Keputusan KMARI No.145/KMA/SK/VIII/2007
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Buku Agenda Surat Keluar
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan	2 jam	Selesai draft surat keluar.	
2	Mengetik draft surat keluar yang telah selesai dikonsep					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk mengonsep surat keluar	20 menit	Disiapkannya draft surat keluar untuk ditandatangani	
3	Koreksi draft surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	30 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi	
4	Menandatangani draft surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	10 menit	Surat keluar siap dikirim	
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi - Surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda Surat keluar	10 menit	Surat tercatat dalam buku agenda	
6	Mengirimkan Surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	15 menit	Terkirimnya surat	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/015/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PEMINJAMAN BERKAS IN AKTIF & PENGEMBALIAN BERKAS IN AKTIF

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya; Pedoman Pembinaan Pengendalian Administrasi (BINDALMIN) Peradilan Umum, Buku II Mahkamah Agung Tahun 2017 halaman 40 tentang Register, Laporan dan Pengarsipan.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Informasi; SOP Kepaniteraan Perdata dan Pidana.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas perkara yang sedang dipinjam.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S1-Hukum
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); Buku Register Peminjaman Berkas.
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> Buku Register; Berkas Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Peminjam	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Datang ke ruangan Panmud Hukum dan mengisi blanko permohonan peminjaman berkas in aktif							Permohonan peminjaman berkas.	5 menit	Permohonan diserahkan.	
2	Meneruskan permohonan kepada Panitera							Permohonan peminjaman berkas.	5 menit	Permohonan peminjaman berkas diterima..	
3	Meneruskan ke KPN untuk dipertimbangkan							Permohonan peminjaman berkas	15 menit	Permohonan diteruskan.	
4	Mengambil berkas yang akan dipinjam di ruang arsip							Berkas perkara.	30 menit	Berkas perkara yang akan dipinjam.	
5	Mencatat pada buku register peminjaman berkas perkara							Berkas perkara; Buku register.	15 menit	Berkas perkara telah dicatat dalam buku register.	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam							Berkas perkara.	5 menit	Berkas diserahkan.	
7	Memaraf buku register peminjaman berkas							Buku register peminjaman berkas	5 menit	Buku peminjaman berkas telah diparaf peminjam.	
8	Menyerahkan berkas in aktif yang telah dipinjam							Berkas in aktif	5 menit	Berkas telah dikembalikan	
9	Memparaf buku register peminjaman berkas pada kolom pengembalian berkas perkara							Buku register peminjaman berkas	5 menit	Memparaf kolom pengembalian berkas pada buku register peminjaman berkas	
10	Menyimpan kembali berkas perkara in aktif tersebut kedalam ruang arsip							Berkas in aktif dan ruang arsip	10 menit	Pengarsipan kembali berkas in aktif tersebut	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

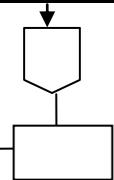
Nomor	W2.U12/016/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP KERJASAMA POSBAKUM

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMARI No. 139/KMA/SK/IX/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas kerjasama POSBAKUM.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 Hukum 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat permohonan kerjasama POSBAKUM 2. ATK 3. Komputer / laptop
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen permohonan kerjasama POSBAKUM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum				Surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum/surat penunjukan dari mejelis hakim; Syarat-syarat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum; ATK;	10 menit	Diterimanya surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum	
2	Meneruskan permohonan untuk diteliti				Surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum/surat penunjukan dari mejelis hakim; Syarat-syarat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum; ATK;	15 menit	Surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum diteliti	
3	Pembuatan draft perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)				Surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum/surat penunjukan dari mejelis hakim; Syarat-syarat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum; ATK;	30 menit	Tersedianya perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)	
4	Pengetikan surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)				Surat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum/surat penunjukan dari mejelis hakim; Syarat-syarat permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum; Draft surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH); Komputer / laptop; Printer	1 jam	Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)	
5	Koreksi dan paraf pimpinan pada surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH)				Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH); ATK;	1 jam	Tersedianya surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) untuk ditandatangani pimpinan	
6	Menandatangani surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga				Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan	20 menit	Surat perjanjian kerjasama	

	Bantuan Hukum (LBH)				Hukum (LBH); ATK;		dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH) telah ditandatangani	
7	Penomoran surat perjanjian kerjasama POSBAKUM				Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH); ATK; Buku agenda surat keluar.	10 menit	Tercatatnya surat permohonan dan penetapan layanan hukum pada buku agenda surat keluar bagian umum	
8	Menyerahkan surat penetapan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum kepada POSBAKUM yang ditunjuk				Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH); ATK;	10 menit	Surat penunjukan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum diserahkan	
9	Mengarsipkan permohonan kerjasama dari Lembaga Bantuan Hukum dan surat penetapan penunjukan layanan hukum				Surat perjanjian kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum (LBH); Box file.	10 menit	Tersimpannya surat permohonan dan surat penetapan penunjukan layanan hukum pada unit pengelola	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/017/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMARI No. 139/KMA/SK/IX/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Pengelolaan CD Putusan.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas pengarsipan berkas perkara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 Hukum 2. SLTA
PERALATAN / PERLENGKAPAN:
1. Buku agenda pelimpahan berkas in aktif; 2. Berkas in aktif; 3. Kotak berkas; 4. Rak berkas; 5. ATK. 6. Komputer / laptop.
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Berkas in aktif

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata			Berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata CD putusan ATK	5 menit	Diterimanya surat berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata	
2	Meneliti berkas perkara dan mencocokkan jumlah berkas yang diserahkan serta kelengkapan CD putusan			Berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata CD putusan ATK	30 menit	Berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata diteliti	
3	Meregister pelimpahan berkas secara manual, database dan aplikasi			Berkas in aktif dari Kepaniteraan Pidana dan Perdata CD putusan Buku agenda pelimpahan berkas in aktif Komputer / laptop Printer	10 menit	Berkas in aktif telah diregister secara manual, database dan aplikasi SIPP	
4	Pemberian label berkas perkara			Berkas in aktif Kepaniteraan Pidana dan Perdata Komputer / laptop Kertas label Stiker logo ATK	5 menit	Berkas in aktif berlabel stiker logo	
5	Penyimpanan di rak berkas berdasarkan klasifikasi perkara			Berkas in aktif Kotak berkas Rak arsip	1 jam	Berkas diarsipkan pada ruang arsip	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/018/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMARI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMARI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran MA RI No. 14 Tahun 2010
KETERKAITAN :
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum; 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum.
PERINGATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas penerbit surat keterangan penelitian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 Hukum
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Surat permohonan penelitian 2. Buku agenda surat masuk 3. Komputer/laptop 4. Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat permohonan penelitian						Surat permohonan penelitian Buku agenda permohonan penelitian	10 menit	Tercatatnya permohonan penelitian pada buku agenda permohonan penelitian	
2	Mengetik draft surat keterangan selesai penelitian						Surat permohonan penelitian Komputer / laptop	15 menit	Tersedianya draft surat keterangan selesai penelitian	
3	Koreksi dan paraf pimpinan dalam draft surat keterangan selesai penelitian						Draft surat keterangan selesai penelitian Surat permohonan penelitian	15 menit	Surat keterangan selesai penelitian diparaf oleh pimpinan	
4	Menandatangani surat keterangan selesai penelitian oleh pimpinan						Surat permohonan penelitian Draft surat keterangan selesai penelitian	10 menit	Terselesaikannya surat keterangan selesai penelitian	
5	Memberi nomor surat keterangan selesai penelitian pada buku agenda surat keluar						Surat keterangan selesai penelitian Agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat keterangan selesai penelitian	
6	Mengamplopkan dan menyerahkan surat keterangan selesai penelitian.						Surat keterangan selesai penelitian Buku ekspedisi	10 menit	Penyerahan surat keterangan selesai penelitian kepada bagian umum	
7	Mengarsipkan surat keterangan selesai penelitian						Surat keterangan selesai penelitian Box file	5 menit	Tersimpannya arsip surat keterangan selesai penelitian pada unit pengelola	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/019/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN INFORMASI

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. 7. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Permohonan Informasi
PERINGATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan dan keterbukaan informasi akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Printer 4. Buku Register Permohonan Informasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera (PPID)/Wakil Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pemohon informasi					Buku register permohonan informasi Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer	1 jam	Dicatatnya data pemohon informasi pada format laporan	
2	Mengolah dan menganalisa data berdasarkan format laporan informasi					Buku register permohonan informasi Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Disusunnya rekapitulasi sementara permohonan informasi selama tiga bulan	
3	Menginput data dalam file format laporan triwulan informasi					Data penyelesaian perkara Komputer/laptop	1 jam	Draft hasil laporan triwulan informasi	
4	Memberi paraf pada draft laporan beserta draft surat pengantar laporan triwulan informasi					Draft hasil laporan triwulan Draft surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tandatangan hasil laporan triwulan dan surat pengantar					Surat pengantar laporan triwulan Hasil laporan triwulan Alat Tulis Kantor(ATK)	10 menit	Terselesaikannya laporan triwulan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan.	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan triwulan Agenda sura keluar Stempel Alat Tulis Kantor	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan triwulan yang ada	
7	Mengirim laporan triwulan					Hasil laporan triwulan lengkap dengan pengantarnya Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	10 menit	Terkirimnya serta tercatatnya pengiriman laporan triwulan	
8	Mengarsipkan laporan triwulan pada box tersendiri					Arsip laporan triwulan Box file	5 menit	Tersimpannya arsip laporan triwulan perkara	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/020/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN PENGADUAN

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. PERMA No. 9 TAHUN 2016 5. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Penerimaan Pengaduan
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan dan penanganan Pengaduan akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Printer 4. Buku Register Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera /Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pemohon Pengaduan					- Buku register permohonan Pengaduan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 jam	Dicatatnya data pemohon Pengaduan pada format laporan	
2	Mengolah dan menganalisa data berdasarkan format laporan Pengaduan					- Buku register permohonan Pengaduan - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Disusunnya rekapitulasi sementara permohonan Pengaduan selama tiga bulan	
3	Menginput data dalam file format laporan triwulan Pengaduan					- Data penyelesaian perkara - Komputer/laptop	1 jam	Draft hasil laporan triwulan Pengaduan	
4	Memberi paraf pada draft laporan beserta draft surat pengantar laporan triwulan Pengaduan					- Draft hasil laporan triwulan - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tandatangan hasil laporan triwulan dan surat pengantar					- Surat pengantar laporan triwulan - Hasil laporan triwulan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terselesaikan nya laporan triwulan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					- Hasil laporan triwulan - Agenda surat keluar - Stempel - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan triwulan yang ada	
7	Mengirim laporan triwulan					- Hasil laporan triwulan lengkap dengan pengantarnya - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	10 menit	Terkirimnya serta tercatatnya pengiriman laporan triwulan	
8	Mengarsipkan laporan triwulan pada box tersendiri					- Arsip laporan triwulan - Box file	5 menit	Tersimpannya arsip laporan triwulan pengaduan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/021/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN INFORMASI

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Permohonan Informasi
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan dan keterbukaan informasi akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Printer 4. Buku Register Permohonan Informasi
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera /Wakil Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pemohon informasi					Buku register permohonan informasi Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer	1 jam	Dicatatnya data pemohon informasi pada format laporan	
2	Mengolah dan menganalisa data berdasarkan format laporan informasi					Buku register permohonan informasi Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Disusunnya rekapitulasi sementara permohonan informasi selama satu tahun	
3	Menginput data dalam file format laporan tahunan informasi					Data penyelesaian perkara Komputer/laptop	1 jam	Draft hasil laporan tahunan informasi	
4	Memberi paraf pada draft laporan beserta draft surat pengantar laporan tahunan informasi					Draft hasil laporan tahunan Draft surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tandatangan hasil laporan tahunan dan surat pengantar					Surat pengantar laporan tahunan Hasil laporan tahunan Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terselesaikannya laporan tahunan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan tahunan Agenda surat keluar Stempel Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan yang ada	
7	Mengirim laporan tahunan					Hasil laporan tahunan lengkap dengan pengantarnya Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	10 menit	Terkirimnya serta tercatatnya pengiriman laporan tahunan	
8	Mengarsipkan laporan tahunan pada box tersendiri					Arsip laporan tahunan Box file	5 menit	Tersimpannya arsip laporan tahunan perkara	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/022/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENGADUAN

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. PERMA No. 9 TAHUN 2016 4. SK KMA 1-144/KMA/SK/I/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Pengaduan
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan Peradilan dan keterbukaan Pengaduan akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Printer 4. Buku Register Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Buku Register Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Laporan	Panmud Hukum	Panitera /Wakil Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data pemohon Pengaduan					Buku register permohonan Pengaduan Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer	1 jam	Dicatatnya data pemohon Pengaduan pada format laporan	
2	Mengolah dan menganalisa data berdasarkan format laporan Pengaduan					Buku register permohonan Pengaduan Alat Tulis Kantor (ATK)	3 jam	Disusunnya rekapitulasi sementara permohonan Pengaduan selama satu tahun	
3	Menginput data dalam file format laporan tahunan Pengaduan					Data penyelesaian perkara Komputer/laptop	1 jam	Draft hasil laporan tahunan Pengaduan	
4	Memberi paraf pada draft laporan beserta draft surat pengantar laporan tahunan Pengaduan					Draft hasil laporan tahunan Draft surat pengantar Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tandatangan hasil laporan tahunan dan surat pengantar					Surat pengantar laporan tahunan Hasil laporan tahunan Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terselesaikannya laporan tahunan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan	
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan tahunan Agenda surat keluar Stempel Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan yang ada	
7	Mengirim laporan tahunan					Hasil laporan lengkap dengan pengantarnya Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	10 menit	Terkirimnya serta tercatatnya pengiriman laporan tahunan	
8	Mengarsipkan laporan tahunan pada box tersendiri					Arsip laporan tahunan Box file	5 menit	Tersimpannya arsip laporan tahunan pengaduan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

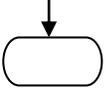
Nomor	W2.U12/023/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMARI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMARI No. 1-144 Tahun 2011 4. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Surat Edaran MA RI No. 14 Tahun 2010
KETERKAITAN:
1. SOP penanganan pengelolaan CD Putusan
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 Hukum
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Formulir permohonan informasi 2. Buku agenda permohonan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer/laptop
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen permohonan informasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Informasi	Panmud Hukum	Wakil Panitera	Panitera (PPID)	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan permohonan informasi						Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi Agenda permohonan informasi	10 menit	Tercatatnya permohonan informasi pada buku agenda informasi	
2	Klarifikasi pada unit penyedia informasi						Formulir permohonan informasi Surat permohonan informasi	1 Jam	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi	
3	Menyiapkan media perekam informasi						Dokumen informasi dari penyedia informasi Flash/kertas/CD/D VD	1 hari	Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan	
4	Memeriksa dokumen informasi						Form permohonan Surat permohonan informasi Media penyimpanan informasi	1 Jam	Disesuaikan dokumen informasi dan isi permohonan informasi	
5	Mengetik surat pengantar pemberian informasi						Form permohonan Surat permohonan informasi Komputer /laptop	30 menit	Tersedianya draft surat pengantar pemberian informasi	
6	Koreksi dan paraf pimpinan dan PPID dalam draft surat pengantar pemberian informasi						Draft surat pengantar Form permohonan Surat permohonan informasi	30 menit	Disetujuinya draft surat pengantar untuk ditandatangani	
7	Menandatangani surat pengantar oleh pejabat pimpinan						Draft surat pengantar Form permohonan Surat permohonan informasi	30 menit	Ditandatanganinya surat pengantar informasi oleh pimpinan	
8	Memberi nomor surat pengantar pemberian informasi pada agenda surat keluar						Surat pengantar pemberian informasi Agenda surat keluar	30 menit	Tercatatnya surat keluar terkait pemberian informasi	
9	Mengagendakan penyerahan informasi						Surat pengantar pemberian informasi Buku ekspedisi	5 menit	Penyerahan/pengiriman surat penyelesaian kepada pemohon	

10	Mengarsipkan surat permohonan informasi							Surat permohonan informasi Hardcopy/softcopy informasi	5 menit	Tersimpannya arsip surat permohonan informasi dan dokumen informasi pada unit pengelola
----	---	--	--	--	--	--	--	---	---------	---



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

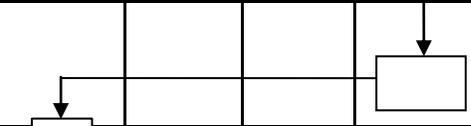
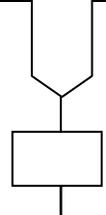
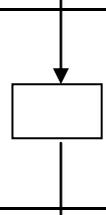
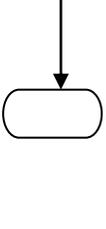
Nomor	W2.U12/024/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PERMOHONAN LAYANAN HUKUM

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Peradilan. 4. Buku I dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 52/DJU/SK/HK.006/5/ Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PERMA No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu.
KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Muda Hukum. 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Muda Hukum.
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas permohonan layanan hukum.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Permohonan Layanan Hukum 2. Surat Permohonan Layanan Hukum 3. Syarat-Syarat Permohonan Layanan Hukum 4. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen permohonan layanan hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera /Wakil Panitera	KPN/Ketua Majelis Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pendampingan layanan hukum dari pemohon atau ditunjuk oleh majelis hakim					Surat permohonan pendampingan layanan hukum/surat penunjukan dari majelis hakim Syarat-syarat permohonan pendampingan layanan hukum ATK	10 menit	Diterimanya surat permohonan pendampingan layanan hukum	
2	Meneruskan permohonan untuk diteliti					Surat permohonan pendampingan layanan hukum/surat penunjukan dari majelis hakim Syarat-syarat permohonan pendampingan layanan hukum ATK	15 menit	Surat permohonan pendampingan layanan hukum diteliti	
3	Pembuatan draft penetapan penunjukan lembaga bantuan hukum sebagai pendamping					Surat permohonan pendampingan layanan hukum/surat penunjukan dari majelis hakim Syarat-syarat permohonan pendampingan layanan hukum ATK	30 menit	Tersedianya penetapan penunjukan lembaga bantuan hukum pendamping	
4	Pengetikan surat penetapan penunjukan lembaga bantuan hukum pendamping					Surat permohonan pendampingan layanan hukum/surat penunjukan dari majelis hakim Syarat-syarat permohonan pendampingan layanan hukum Draft surat penetapan penunjukan LBH pendamping Komputer/Laptop Printer	1 Jam	Surat penetapan penunjukan LBH pendamping	
5	Koreksi dan paraf pimpinan pada surat penetapan penunjukan LBH pendamping					surat penetapan penunjukan LBH pendamping ATK	1 jam	Tersedianya surat penetapan penunjukan LBH pendamping untuk ditandatangani	
6	Menandatangani					Surat penetapan	20 menit	Surat penetapan	

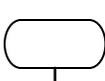
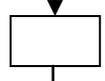
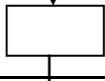
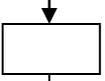
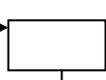
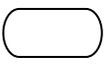
	ani surat penetapan penunjukan LBH pendamping					penunjukan LBH pendamping ATK		penunjukan LBH pendamping telah ditandatangani	
7	Meregister data permohonan pendampingan layanan hukum pada buku agenda layanan hukum					Surat penetapan penunjukan LBH pendamping ATK Buku agenda permohonan layanan hukum	10 menit	Tercatatnya surat permohonan dan penetapan layanan hukum pada buku agenda permohonan layanan hukum	
8	Menyerahkan surat penetapan pendampingan layanan hukum kepada POSBAKUM yang ditunjuk					Surat penetapan penunjukan LBH pendamping ATK	10 menit	Surat penetapan penunjukan pendampingan layanan hukum diserahkan	
9	Mengarsipkan permohonan pendampingan layanan hukum dan surat penetapan penunjukan layanan hukum					Surat penetapan penunjukan LBH pendamping Box File	10 menit	Tersimpannya surat permohonan dan surat penetapan penunjukan layanan hukum pada unit pengelola	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI KELAS I B Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343</p>	Nomor	W2.U12/025/SOP/HKM/IV/2021
	Tanggal Pembuatan	01 April 2021
	Tanggal Revisi	05 April 2021
	Tanggal Efektif	05 April 2021
	Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PENERIMAAN PENGADUAN

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. PERMA No. 9 Tahun 2016
KETERKAITAN :
1. SOP Penanganan Pengaduan dengan Delegasi BAWAS
PERINGATAN/CATATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya penanganan pengaduan tidak akan selesai.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 2. SLTA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer PC / laptop 3. Printer 4. Buku Register Pengaduan
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen Pengaduan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dan menginput data pelapor pada SIWAS MA-RI			Surat Pengaduan/email/telp on/pelapor langsung Komputer/laptop Jaringan internet Buku register pengaduan	5 menit	Tercatatnya pengaduan pada buku register pengaduan dan SIWAS MA-RI	
2	Menginput bukti-bukti pelapor			Komputer/laptop Jaringan internet Data pendukung bukti pelapor	1 Jam	Upload bukti-bukti pelapor	
3	Mengeprint barcde bukti penerimaan pengaduan			Komputer/laptop Printer	10 menit	Barcode bukti penerimaan pengaduan	
4	Menyerahkan kepada pelapor barcode penerimaan pengaduan			Komputer/laptop Printer ATK	5 menit	Barcode bukti penerimaan pengaduan telah diserahkan kepada pelapor	
5	Melaporkan pengaduan yang telah diterima			Buku register pengaduan Barcod penerimaan pengaduan SIWAS MA-RI	30 menit	Pengaduan telah diketahui oleh Panmud Hukum	
6	Pengarsipan pengaduan dan barcode penerimaan pengaduan			Pengaduan Barcode penerimaan pengaduan Box File	10 menit	Tesimpannya surat pengaduan/ barcode penerimaan pengaduan	



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI GUNUNGSITOLI
KELAS I B
Jalan Pancasila No. 12 Gunungsitoli-21343

Nomor	W2.U12/025/SOP/HKM/IV/2021
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	05 April 2021
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	WKPN Gunungsitoli

SOP PAPAN INFORMASI PERKARA

DASAR HUKUM:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMARI No. 139/KMA/SK/IX/2011
KETERKAITAN:
1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan
PERINGATAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas papan informasi perkara.

KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. S-1 Hukum
PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Arsip Laporan bulanan 2. Arsip Laporan Tahunan 3. ATK 4. Komputer / laptop
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dokumen Pembuatan Informasi Perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka arsip laporan bulanan dan tahunan			- Arsip laporan bulanan/tahunan - ATK	5 menit	Arsip laporan bulanan/tahunan	
2	Membuat draft statistik jumlah perkara			- Arsip laporan bulanan/tahunan - Komputer / laptop - ATK	30 menit	Draft statistik perkara	
3	Mengisi bagan statistik perkara berdasarkan draft statistik perkara			- Bagan statistik perkara - Komputer/laptop	10 menit	Bagan statistik perkara	
4	Memprint out bagan statistik perkara			- Bagan statistik perkara - Komputer/laptop - Printer	10 menit	Tersedianya bagan statistik perkara untuk dikoreksi	
5	Koreksi data pada bagan statistik perkara			- Bagan statistik perkara - Komputer/laptop - ATK	30 menit	Bagan statistik perkara siap dipajang pada papan informasi perkara	
6	Pemasangan statistik perkara pada papan informasi perkara			- Bagan statistik perkara - Papan informasi perkara - Paku payung	5 menit	Tersedianya statistik perkara pada papan informasi perkara	
7	Pengarsipan data statistik perkara			- Bagan statistik perkara - Box file	10 menit	Bagan diarsipkan pada unit pengelola	