

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN CV

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Pendaftaran Akta Pendirian CV	Fotocopy Akta CV,Akta Pendirian CV (Asli)	Pemohon membayar PNBP terlebih dahulu, kemudian Akta di daftarkan dalam buku register pendaftaran CV, kemudian Akta CV dan fotokopiannya dicap dan dimintakan tandatangan kepada panitera	1 Hari kerja	Rp 10.000	Legalisir Akta	

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaipenuh.go.id](mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id) Website : [www.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.pn-sungaipenuh.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN WAARMERKING SURAT PERNYATAAN WARIS**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Pendaftaran Waarmerking Surat Pernyataan Waris	Permohonan, KTP, KK, Surat Keterangan Ahli waris, fotocopy dan Buku Tabungan Asli, Surat Keterangan Waris, Surat Keterangan Kematian, Akta Kelahiran masing-masing ahli waris.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan akta di bawah tangan/waarmerking dari pemohon,</li><li>2. Meneliti kelengkapan surat Permohonan akta di bawah tangan/waarmerking dan kelengkapannya</li><li>3. Membuat catatan waarmerking pada pernyataan Ahli Waris</li><li>4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan</li></ol>	30 menit	Rp 10.000	Berkas Permohonan Waarmerking	

		<p>waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <p>5. Menandatangani catatan waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <p>6. Mencatat ke dalam buku register akta di bawah tangan/waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta di bawah tangan.</p> <p>7. Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut kepada pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima</p> <p>8. Menyetorkan PNBP ke bendahara penerima</p> <p>9. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut.</p>			
--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENDAFTARAN PENOLAKAN WARIS**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Pendaftaran Penolakan Waris	Permohonan, KTP, KK, Surat Keterangan Ahli waris, fotocopy dan Buku Tabungan Asli, Surat Keterangan Waris, Surat Keterangan Kematian, Akta Kelahiran masing-masing ahli waris.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan akta di bawah tangan/waarmerking dari pemohon,</li><li>2. Meneliti kelengkapan surat Permohonan akta di bawah tangan/waarmerking dan kelengkapannya</li><li>3. Membuat catatan waarmerking pada pernyataan Ahli Waris</li><li>4. Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmerking Surat</li></ol>	30 menit	Rp 10.000	Berkas Permohonan Penolakan Waris	

		<p>Pernyataan Ahli Waris</p> <p>5. Menandatangani catatan waarmerring Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <p>6. Mencatat ke dalam buku register akta di bawah tangan/waarmerring dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran akta di bawah tangan.</p> <p>7. Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut kepada pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima</p> <p>8. Menyetorkan PNBP ke bendahara penerima</p> <p>9. Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut.</p>			
--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA (ERATERANG)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata (Eraterang)	Pemohon tidak tersangkut perkara, SKCK, Foto Copy KK, Fotocopy KTP, Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana, Buku register, Checklist, ATK.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara</li><li>2. Meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara</li><li>3. Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>4. Memeriksa konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara dan memberi paraf</li></ol>	10 Menit	Rp 10.000	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist.	

		<ul style="list-style-type: none"><li>5. Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>6. Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara</li><li>7. Mencatat surat keterangan tidak tersangkut perkara ke dalam buku register</li><li>8. Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</li><li>9. Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon</li><li>10. Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Melaksanakan Penelitian dan Riset	Surat Permohonan Penelitian, Surat Pengantar dari PT/ Universitas, Foto copy Kartu Mahasiswa dan Buku agenda	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan surat permohonan penelitian dari Bagian Umkeu</li><li>2. Pembuatan draft surat keterangan selesai penelitian</li><li>3. Koreksi dan paraf draft surat keterangan selesai penelitian</li><li>4. Penandatanganan surat keterangan selesasi penelitian</li><li>5. Penomoran surat keterangan selesai penelitian.</li></ol>	5 Menit	Rp 10.000	Tercatatnya permohonan pada buku agenda	

			6. Penyerahan surat keterangan selesai penelitian di bagian PTSP 7. Pengarsipan surat keterangan selesai penelitian				
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN PUTUSAN**  
**PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Keterangan Data Perkara dan Turunan Putusan Perkara yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	Permohonan dari Para Pihak, Foto copy KTP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan dari petugas PTSP meneliti dan menindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan</li><li>2. Menyiapkan data perkara bht yang diminta</li><li>3. Menandatangani data perkara dan turunan yang diminta</li><li>4. Menyerahkan kepada petugas PTSP untuk memberi atau mengirim</li></ol>	15			

			ke pemohon yang bersangkutan				
--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaipenuh.go.id](mailto:info@pn-sungaipenuh.go.id) Website : [www.pn-sungaipenuh.go.id](http://www.pn-sungaipenuh.go.id)

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa	Surat Kuasa Asli, Foto Copy Surat Kuasa Sebanyak 3 rangkap, Foto copy kartu tanda Advokat/ Kartu pengacara yang masih berlaku	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat kuasa dari petugas PTSP, memeriksa dan meneliti surat kuasa</li><li>2. Menulis dalam buku register surat kuasa perdata atau pidana dan menulis nomor serta tanggal pendaftaran surat kuasa</li><li>3. Memberi paraf</li><li>4. Meminta tanda tangan ke panitera</li><li>5. Memberi cap stempel PN pada surat kuasa</li></ol>	1x24 jam			

			6. Menyerahkan surat kuasa kepada petugas PTSP				
--	--	--	--	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptehuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptehuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptehuh.go.id](http://www.pn-sungaiptehuh.go.id)

### **STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERMOHONAN PENDAFTARAN LEGALISASI SURAT**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Permohonan Pendaftaran Legalisasi Surat	Foto Copy Surat, Surat Legalisasi Asli	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima legalisasi surat dari petugas PTSP</li><li>2. Meneliti keaslian surat dengan foto copy</li><li>3. Mengcap dan meminta tanda tangan panitera</li><li>4. Memberi kepada petugas PTSP untuk memberi kepada pemohon</li></ol>	10 Menit			

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan  
No : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021  
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KLAS II  
Jalan Depati Parbo Nomor 24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114  
Telepon 0748 ( 21186 – 22910 ) Faksimile 0748 – 21186  
Kotak Pos Nomor 35  
E-mail : [info@pn-sungaiptuh.go.id](mailto:info@pn-sungaiptuh.go.id) Website : [www.pn-sungaiptuh.go.id](http://www.pn-sungaiptuh.go.id)

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN  
DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Penanganan Delegasi dari Bawas Tentang Tindak Lanjut Pengaduan	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	LHP, BA Pemeriksaan, SK.KPN, Pembentukan TIM, ATK, Buku Ekspedisi,	Petugas PTSP, Panmud Hukum, Staf Kepaniteraan Hukum, Panitera, TIM Pemeriksa, Ketua Pengadilan	menerima surat delegasi, meregister delegasi pemeriksaan pengaduan dan memasukan aplikasi SIWAS MA RI, dibuat disposisi oleh ketua, meneliti dan menindak	6			

	Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No:026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, SK KMA Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor			lanjuti disposisi ketua, membuat draft pembentukan TIM, menandatangani SK Pembentukan TIM, melakukan pemeriksaan terhadap terlapor dan pihak terkait, membuat dan memeriksa LHP dan rekomendasi, menginput LHP dalam SIWAS MA RI dan membuat/membubuhkan surat pengantar pengiriman LHP, Menandatangani surat pengantar pengiriman				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.			LHP, Mengirim LHP ke BAWAS dengan Surat pengantar ketua pengadilan, mengarsipkan				
2	Penanganan Pengaduan Melalui Meja Pengaduan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) Di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.	ATK, Komputer, Printer, Buku agenda surat masuk, Register pengaduan, Formulir-formulir penanganan pengaduan, Aplikasi SIWAS.	Petugas meja pengaduan, Panmud Hukum, Panitera, Ketua/Wakil Ketua	Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap langsung dan meregister pengaduan, menerima surat pengaduan dari meja pengaduan dan informasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan, mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut pengaduan,	4			

		Perma Nomor.7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerjakepaniteraan dan kesekretariatan peradilan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/20 12 tentang Standar Pelayanan Peradilan, SK KMA Nomor Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan, Peraturan Menteri		menindaklanjuti disposisi ketua pengadilan, menginput pengaduan kedalam SIWAS, memberikan nomor PIN kepada pengadu, pengarsipan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.						
3	Pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan	ATK, Komputer, Printer, Buku Agenda Surat Masuk, Register Pendaftaran dan Pengesahan Badan Hukum	Petugas PTSP, Panmud Hukum, Panitera.	Menerima berkas permohonan pendaftaran, meneliti kelengkapan berkas pendaftaran, memberikan tanda terima pendaftaran permohonan, membubuhkan cap pendaftaran pada akta notaris tentang pendirian badan hukum,	3		

	Kesekretariatan Peradilan, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/ 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan, Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pengadilan, Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan,	membubuh paraf terhadap akta notaris tentang pendirian badan hukum, menandatangi pendaftaran akta notaris tentang pendirian badan hukum, memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima, menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon, mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran akta pendirian badan				
--	---	---	--	--	--	--

		Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM/H M02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)			hukum.			
4	Pembuatan Laporan Bulanan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan, Surat Edaran	ATK, Komputer, Printer, Buku register perkara	Staf hukum, Panmud Hukum, Panitera, Ketua/ Wakil Ketua	Menerima dan meneliti data manual maupun soft copy dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus, menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan, mengcopy/mencetak data laporan, tanda tangan	4		

	Mahkamah Agung RI Nomor 5 tahun 1992 tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan pengadilan versi Baru Secara Elektronik, Buku I dan I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan, Peraturan Menteri Pendayagunaan, Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor			laporan bulanan, membuat surat pengantar laporan bulanan, tanda tangan surat pengantar, meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan dicap stempel, mengirim laporan bulanan ke: PT dengan tembusan ke MA, Badilum dan BAWAS, mengarsipkan laporan bulanan.				
--	---	--	--	---	--	--	--	--

		35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.						
5	Pembuatan Laporan Empat Bulanan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekretariatan Peradilan, Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 tahun 1992	ATK, Komputer, Printer	Staf Hukum, Panmud Hukum, Panitera, Ketua/Wakil Ketua.	Menerima dan meneliti data manual dan <i>Softcopy</i> dari kepaniteraan perdata umum/khusu s dan pidana umum/khusu s, menganalisa dan meneliti data dari masing- masing kepaniteraan, mengcopy/m encetak data laporan, tanda tangan laporan 4 bulanan, membuat surat	4		

	<p>tentang Pengiriman Laporan oleh Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi, Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/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 dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan</p>			<p>pengantar laporan 4 bulanan, tanda tangan surat pengantar, meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel, mengirim laporan 4 bulanan ke: PT dengan tembusan ke MA, Badilum, BAWAS, mengarsipkan laporan empat bulanan.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan						
6	Pembuatan Laporan Enam Bulanan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma 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	ATK, Komputer, Printer	Staf Hukum, Panmud Hukum, Panitera, Ketua/Wakil Ketua.	Menerima dan meneliti data manual dan <i>Softcopy</i> dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus, menganalisa dan meneliti data dari masing- masing kepaniteraan, mengcopy/m encetak data laporan, tanda tangan laporan 6 bulanan, membuat surat pengantar laporan 6 bulanan, tanda tangan	4		

	Negeri dan Pengadilan Tinggi, Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/IX/2011 tentang Pemberlakuan Formulir Laporan pengadilan versi Baru Secara Elektronik, Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan, Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi			surat pengantar, meminta nomor surat pengantar dari bagian umum dan di cap stempel, mengirim laporan 6 bulanan ke: PT dengan tembusan ke MA, Badilum, BAWAS, Mengarsipkan laporan enam bulanan.				
--	---	--	--	---	--	--	--	--

		Pemerintahan							
7	Pembuatan Laporan Tahunan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma 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	ATK, Komputer, Printer	Staf Hukum, Panmud Hukum, Panitera, Ketua/Wakil Ketua.	Menerima dan meneliti data manual dan <i>Softcopy</i> dari kepaniteraan perdata umum/khusus dan pidana umum/khusus, menganalisa dan meneliti data dari masing-masing kepaniteraan, mengcopy/mencetak data laporan, tanda tangan laporan tahunan, membuat surat pengantar laporan tahunan, tanda tangan surat pengantar, meminta nomor surat pengantar	4			

		RI No:139/KMA/SK/ 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 dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			dari bagian umum dan di cap stempel, mengirim laporan tahunan ke: PT dengan tembusan ke MA, Badilum, BAWAS, Mengarsipka n laporan tahunan.			
8	Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang	ATK, Buku register pendaftaran	Petugas PTSP, staf Panmud Hukum,	Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa,	5		

	Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Hirziene Inlands Reglement (HIR) Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg), Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa khusus, Surat edaran	surat kuasa khusus.	Panmud Hukum, Panit era, Kasir	meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuh paraf, memberikan cap dan mencatat surat kuasa yang di daftar ke dalam buku register pendaftaran surat kuasa, memberikan paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan, menandatang gan pendaftaran surat kuasa, memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP), menyerahkan surat kuasa				
--	--	------------------------	--------------------------------------	---	--	--	--	--

	Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1971 tentang surat kuasa khusus, Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus, Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan 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			yang telah didaftar kepada pemohon, mengarsipkan salinan surat kuasa.				
--	---	--	--	---	--	--	--	--

		.3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)						
9	Pendaftaran Surat Ijin Kuasa Insidentil	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Hirziene Inlands Reglement (HIR) Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg), Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	ATK, Buku register pendaftaran surat kuasa khusus.	Petugas PTSP, staf Panmud Hukum, Panmud Hukum, Panit era, KPN	Menerima berkas surat permohonan izin kuasa incidentil, meneliti kelengkapan permohonan surat izin kuasa incidentil dan membubuh paraf, membuat konsep surat ijin kuasa incidenti, memeriksa konsep surat ijin kuasa isendetil memberi paraf, menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa	5		

		Peradilan, Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa khusus, Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1971 tentang surat kuasa khusus, Surat Ederan Mahkamah Agung RI Nomor 6 tahun 1994 tentang surat kuasa khusus, Peraturan Menteri Pendaragunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar		insidentil, menandatangani surat ijin kuasa insidentil, mencatat surat ijin kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin kuasa insidentil, memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (BNBP), menyerahkan surat kuasa yang telah di daftar kepada pemohon, mengarsipkan berkas surat ijin kuasa insidentil dan salinan surat ijin insidentil.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02 .3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)						
10	Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara	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	ATK, Buku register Pendaftaran surat kuasa khusus	Petugas PTSP, staf Panmud Hukum, Panmud Hukum, Panit era, KPN	Menerima berkas surat permohonan tidak tersangkut perkara, meneliti kelengkapan permohonan tidak tersangkut perkara dan membubuh paraf, membuat konsep tidak tersangkut perkara,	5		

		Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1994 Tentang Surat Kuasa Khusus, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012		memeriksa konsep tidak tersangkut perkara memberi paraf, menerima dan memberi paraf konsep tidak tersangkut perkara, menandatangani tidak tersangkut perkara, mencatat tidak tersangkut perkara kedalam buku register pemberian tidak tersangkut perkara, memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (BNBP), menyerahkan surat kuasa				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02 .3/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)			yang telah di daftar kepada pemohon, mengarsipkan berkas tidak tersangkut perkara dan salinan tidak tersangkut perkara.				
11	Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pengadilan	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Peraturan Mahkamah	ATK, Komputer, Printer.	Staf Panmud Hukum, Panmud Hukum, Panitera, Wakil Ketua Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri	Menyusun rencana program pengukuran indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan	5			

		Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional prosedur Administrasi Pemerintahan, Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan			Masyarakat dan memberikan paraf, Memberikan persetujuan pelaksanaan survey, Mendistribusikan questioner kepada responden yang telah ditetapkan, Mengumpulkan questioner yang telah diisi oleh responden, Mengolah dan menganalisa form questioner yang telah terisi dan membuat laporan, menerima laporan hasil analisa, Membuat konsep surat pengantar			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

	Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 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.				laporan hasil survey ke Badilum dan MENPAN dan RB, Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey, Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan MENPAN dan RB, Mengarsipkan hasil survey.			
12	Legalisasi Surat Akta Di	Undang-Undang	ATK,	Petugas PTSP, Staf	Menerima Surat	5		

	Bawah Tangan (Waarmeking)	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 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan, Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan	Komputer, Printer	Kepaniteraan Muda Hukum, Panitera Muda Hukum, Panitera, KPN/WKPN.	Permohonan Surat Akta Di Bawah Tangan (Waarmekin g), meneliti kelengkapa n Surat Permohonan Surat Akta Di Bawah Tangan(Wa armekeig), membuat catatan Waarmerkin g pada pernyataan Ahli Waris, Meneliti dan membubuhk an paraf pada catatan Waarmerkin g surat pernyataan ahli waris, menandatana gan catatan Waarmerkin g surat				
--	------------------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

	Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 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).			pernyataan ahli waris, Mencatat ke dalam buku register Akta di bawah tangan dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta di bawah tangan, menyerahkan surat pernyataan ahli waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima, Menyetorka			
--	--	--	--	--	--	--	--

					n PNBP ke bendahara penerima, Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut.			
13	Penataan Arsip Berkas Perkara	Pengarsipan berkas perkara yang in-aktif mengacu pada keputusan direktur Jenderal Badilum Nomor 1939/DJU/SK/HK. 02.3/10/2018 tentang pedoman pemberkasan arsip perkara yang telah diminutasi	ATK, Komputer, Buku Register Perkara In-Aktif Pidana dan Perdata	Panmud Hukum, Staf Hukum	menerima berkas minutasi perkara perdata dan pidana dari Kepaniteraan Perdata dan Pidana, memeriksa kelengkapan berkas perkara Perdata / Pidana, mencatat berkas perkara kedalam buku register arsip perkara	2		

					Pidana dan Perkara Perdata sekaligus mengklasifikasikan berkas perkara berdasarkan pasal yang dilanggar atau kejahatan yang dilakukan, selanjutnya berkas dimasukan kedalam Box File, Box File mencantumkan No. berkas, Tahun berkas dan Nomor urut Box File, menginput kedalam SIPP				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14	Penanganan Papan Informasi Perkara							
15	Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI, Perma 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	Komputer, Printer, ATK, Register Surat Masuk	Petugas PTSP, Staf Kepaniteraan Muda Hukum, Panitera Muda Hukum, Panitera, KPN/WKPN.	Menerima surat masuk dari petugas PTSP meneliti dan menindakanj uti sesuai dengan disposisi, meregister surat masuk, mengarsipkan surat masuk	5		

	Tinggi, Keputusan KMA RI No:139/KMA/SK/ 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 dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan							
16	Pelayanan Komunikasi							

	dengan Pengguna								
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--