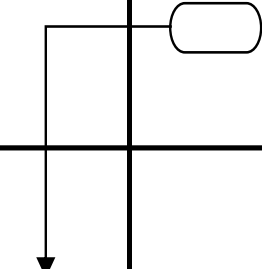
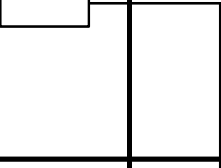


 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kab. Bogor 16915 ☎: (021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info@pn-cibinong.go.id	NO.	W11-U20/03/SOP/02/2021
	REVISI KE	07
	TGL. REVISI	29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	SOP SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. 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.	1. S-1 2. D-3 3. SMA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan keuangan 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan Jaringan Komputer; 3. Buku Register Surat Masuk; 4. File Ordner Surat Masuk;	
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mempelajari surat yang sudah didisposisi pimpinan serta memberi catatan/ perintah tentang tindak lanjut surat			Surat masuk dan ATK	20 menit	Surat masuk yang telah diberi catatan/ perintah
2	Mengagendakan surat dalam buku register surat masuk. Melaksanakan sesuai dengan catatan/ perintah (membalas/ menanggapi/ meneruskan)			Agenda surat masuk dan ATK	60 menit	Surat masuk yang telah tercatat pada agenda
3	Memeriksa hasil pelaksanaan/ tindak lanjut surat			Agenda surat masuk dan ATK	20 menit	Disposisi telah dilaksanakan
4	Mengarsipkan surat masuk			Box surat masuk	20 menit	Surat diarsipkan



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/02/2021

REVISI KE

07

**TGL.
REVISI**

29 Desember 2020

**TGL.
EFEKTIF**

04 Januari 2021

**DISAHKAN
OLEH**

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

**NAMA
SOP**

SOP SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan surat sub bagian umum
2. SOP Pengelolaan surat masuk Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat keluar

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat dari bagian Umum					Komputer dan ATK	10 Menit	Lembar Disposisi
2	Mengetik draft surat keluar					Komputer dan ATK	30 Menit	Draft surat keluar
3	Koreksi, paraf draft surat keluar					ATK dan Draft surat keluar	30 Menit	Draft yang sudah diparaf
4	Koreksi, paraf draft surat keluar					ATK dan Draft surat keluar	10 Menit	Draft yang sudah diparaf
5	Menandatangani surat keluar					ATK dan Draft surat keluar	10 Menit	Surat yang sudah ditandatangani
6	Memberi nomor surat keluar					Komputer dan ATK	15 Menit	Surat keluar siap kirim
7	Mengirimkan surat keluar serta mengarsipkan fotokopi					Surat keluar	30 Menit	Arsip



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/03/2021

REVISI KE

07

TGL.
REVISI

29 Desember 2020

TGL.
EFEKTIF

04 Januari 2021

DISAHKAN
OLEH

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA
SOP

SOP PENANGANAN ARSIP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII 2007
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Komputer
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan Laporan
2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Register arsip perkara

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Laporan perkara in aktif

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PanMud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat berkas perkara in aktif dari unit pengelola per berkas	<pre> graph TD Start([Start]) --> A2[2] A2 --> A3[3] A3 --> A4[4] A4 --> D{ } D -- Tidak --> A6[6] D -- Ya --> End([End]) </pre>		Berkas perkara, Laporan, Buku agenda in aktif	20 menit	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2	Menyusun box file pada ruang arsip perkara			Box file, Buku agenda perkara in aktif	60 menit	Tersedianya box file sesuai jumlah berkas perkara in aktif yang diterima
3	Memberi indeks perkara pada box file			Box file, Buku agenda perkara in aktif, ATK	30 Menit	Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
4	Menyusun dan menata berkkas perkara dalam box file/per box file			Box file, Berkas perkara in aktif, Laporan perkara in aktif	20 Menit	Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara
5	Memeriksa penataan berkas perkara per box pada lemari arsip perkara			Box file, Berkas perkara in aktif, Laporan perkara in aktif	20 Menit	Perkara in aktif tersusun dengan baik
6	Mengarsipkan laporan berkas perkara in aktif per box			Box file, Laporan perkara in aktif	20 Menit	Laporan perkara in aktif tersimpan dengan baik



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/04/2021

REVISI KE

07

TGL.
REVISI

29 Desember 2020

TGL.
EFEKTIF

04 Januari 2021

DISAHKAN
OLEH

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA
SOP

SOP LAPORAN BULANAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII 2007
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Persidangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Register arsip perkara Pidana/Perdata

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Bantu
2. Dokumen Elektronik
3. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	PanMud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data dari unit penyedia dari kepaniteraan pidana / perdata	<pre> graph TD Start([Data Source]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P4 --> End([Output]) </pre>			Buku register induk perkara, Buku register minutasasi perkara, ATK	10 menit	Catatan tentang data dari setiap unit penyedia
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan Menginput data dalam file format laporan				Data penyelesaian perkara, ATK	60 menit	Tersedianya data dari setiap unit penyedia
3	Analisis tingkat penyelesaian perkara setiap bulannya, dan memberi paraf/ tanda tangan pada laporan				Draf laporan	60 menit	Tersedia hasil analisis data penyelesaian perkara
4	Membuat draft surat pengantar laporan, memberi nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan				Laporan, Surat pengantar, ATK	30 menit	Tercantumnya paraf
5	Menandatangani surat pengantar laporan				Hasil laporan bulanan, Agenda surat keluar, Stempel, ATK	10 menit	Tercatatnya surat pengantar laporan di agenda surat keluar
6	Mengirim laporan (PT, MA)				Laporan bulanan, Surat pengantar, Buku ekspedisi surat keluar	10 menit	Tertacatnya pengiriman pada buku ekspedisi surat keluar
7	Mengarsipkan salinan laporan				Arsip laporan, Box File	10 menit	Tersimpannya arsip laporan perkara pada unit pengelola



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/05/2021

REVISI KE

07

TGL.
REVISI

29 Desember 2020

TGL.
EFEKTIF

04 Januari 2021

DISAHKAN
OLEH

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA
SOP

**SOP LAPORAN 4
BULANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII 2007
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1 Hukum
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Persidangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Register arsip perkara Pidana/Perdata

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Bantu
2. Dokumen Elektronik
3. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff	PanMud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data dari unit penyedia dari kepaniteraan pidana / perdata				Buku register induk perkara, Buku register minutasi perkara, ATK	10 menit	Catatan tentang data dari setiap unit penyedia
2	Menginput data laporan 4 bulanan dari kepaniteraan Pidana/ Perdata ke dalam format laporan 4 bulanan				Data penyelesaian perkara, ATK	60 menit	Tersedianya data dari setiap unit penyedia
3	Menganalisis penyelesaian perkara 4 bulanan, dan memberi paraf/ tanda tangan pada laporan				Draf laporan	30 menit	Tersedia hasil analisis data penyelesaian perkara 4 bulanan
4	Membuat draft surat pengantar laporan, memberi nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan 4 bulanan				Laporan, Surat pengantar, ATK	30 menit	Tercantumnya paraf
5	Menandatangani surat pengantar laporan 4 bulanan				Hasil laporan bulanan, Agenda surat keluar, Stempel, ATK	20 Menit	Tercatatnya surat pengantar laporan 4 bulanan di agenda surat keluar
6	Mengirim laporan ke Badilum				Laporan bulanan, Surat pengantar, Buku ekspedisi surat keluar	20 Menit	Tercatatnya pengiriman pada buku ekspedisi surat keluar
7	Mengarsipkan salinan laporan 4 bulanan				Arsip laporan, Box File	10 Menit	Tersimpannya arsip laporan perkara 4 bulanan pada unit pengelola



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.	W11-U20/03/SOP/06/2021
REVISI KE	07
TGL. REVISI	29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP LAPORAN 6 BULANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII 2007 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011	1. S1 Hukum 2. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Persidangan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Register arsip perkara Pidana/Perdata
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Buku Bantu 2. Dokumen Elektronik 3. Buku Ekspedisi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	PanMud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data dari unit penyedia dari kepaniteraan pidana / perdata				Buku register induk perkara, Buku register minutasi perkara, ATK	60 menit	Catatan tentang data dari setiap unit penyedia
2	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan Menginput data dalam file format laporan 6 bulanan				Data penyelesaian perkara, ATK	30 menit	Tersedianya data dari setiap unit penyedia
3	Analisis tingkat penyelesaian perkara 6 bulanan, dan memberi paraf/ tanda tangan pada laporan				Draf laporan	60 menit	Tersedia hasil analisis data penyelesaian perkara 6 bulanan
4	Membuat draft surat pengantar laporan, memberi nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan 6 bulanan				Laporan, Surat pengantar, ATK	60 menit	Tercantumnya paraf
5	Menandatangani surat pengantar laporan 6 bulanan				Hasil laporan bulanan, Agenda surat keluar, Stempel, ATK	10 Menit	Tercatatnya surat pengantar laporan 6 bulanan di agenda surat keluar
8	Mengirim laporan ke Badilum				Laporan bulanan, Surat pengantar, Buku ekspedisi surat keluar	10 Menit	Tertacatnya pengiriman pada buku ekspedisi surat keluar
9	Mengarsipkan salinan laporan 6 bulanan				Arsip laporan, Box file	10 Menit	Tersimpannya arsip laporan perkara 6 bulanan pada unit pengelola



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kab. Bogor 16915 ☎: (021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info@pn-cibinong.go.id	NO.	W11-U20/03/SOP/07/2021
	REVISI KE	07
	TGL. REVISI	29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	SOP SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN / PENGESAHAN BADAN HUKUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006	1. S1 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat masuk Sub Bagian Umum 2. SOP Perkara Pidana 3. SOP Perkara Perdata	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Register	
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Buku agenda surat masuk 2. Dokumen elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Staf	Bendahara Penerima	PanMud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pengesahan Badan Hukum						Pemohonan pengesahan	15 menit	Tercatatnya permohonan pengesahan
2	Meneliti permohonan pengesahan badan hukum yang diterima dari PTSP dan memberi paraf						Dokumen pendukung	15 menit	pengesahan Badan Hukum pada buku agenda
3	Memberi tanda dan nomor pendaftaran pada akta yang hendak didaftarkan						Stempel/cap, ATK	15 menit	Stempel/cap pendaftaran telah dibubuhkan pada dokumen Badan Hukum
4	Membubuhkan tanda tangan pada akta yang telah didaftarkan						Draf pengesahan	10 menit	Dokumen Badan Hukum telah di sahkan
5	Mencatat pada register pendaftaran Badan Hukum						Register, ATK, Buku ekspedisi, Agenda surat keluar	15 menit	Tercatatnya pendaftaran/ pengesahan pada register
6	Menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon setelah PNBP diterima, dan membubuhkan paraf pemohon sebagai tanda terima						Pengesahan, ATK, Register, Tanda Terima	15 menit	Pengesahan Badan Hukum diterima oleh pemohon
7	Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak						Buku ekspedisi PNBP, Tanda terima PNBP	60 menit	Turunan untuk arsip, tanda terima
8	Mengarsipkan bukti penyerahan PNBP						Buku kontrol arsip, Box fie	15 menit	Pengesahan Badan Hukum telah di arsipkan



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.	W11-U20/03/SOP/08/2021
REVISI KE	07
TGL. REVISI	29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perkara Pidana 2. SOP Perkara Perdata 3. SOP Persidangan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Register 4. Surat permohonan pengesahan Badan Hukum
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Buku agenda surat masuk 2. Dokumen elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PTSP	Staf	PanMud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pendaftaran surat kuasa					Permohonan pengesahan, dokumen pendukung	10 menit	Tercatatnya permohonan pengesahan Surat kuasa pada buku agenda
2	Membubuhkan tanda pendaftaran/cap pada surat kuasa					Stempel/cap, ATK	10 menit	Stempel/cap pendaftaran telah dibubuhkan pada dokumen surat kuasa
3	Memberi nomor surat surat kuasa dan mencatat dalam register surat kuasa					Buku agenda, ATK	10 menit	Tercatatnya pendaftaran surat kuasa pada register
4	Meneliti dan memberi paraf pada surat kuasa yang telah diberi tanda/cap pendaftaran					Surat kuasa, ATK	10 menit	Tanda pendaftaran sudah di paraf
5	Membubuhkan tanda tangan pada akta yang telah didaftarkan					Draf pengesahan, ATK	20 menit	Dokumen surat telah di sahkan
6	Mencatat pada register pendaftaran surat kuasa dan menyerahkan bukti pendaftaran kepada pemohon setelah PNBP diterima, dan membubuhkan paraf pemohon sebagai tanda terima					Register, ATK, Buku ekspedisi, Agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya pendaftaran/ pengesahan pada register
7	Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak					Buku ekspedisi PNBP, Tanda terima PNBP	10 menit	PNBP disetorkan tepat waktu
8	Mencatat dalam register dan mengarsipkan copy surat kuasa yang telah didaftarkan					Buku kontrol arsip, Box file	10 menit	Pengesahan Surat kuasa telah di arsipkan



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.	W11-U20/03/SOP/09/2021
REVISI KE	07
TGL. REVISI	29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP SURAT IZIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/XI/2011	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perkara Pidana 2. SOP Perkara Perdata 3. SOP Persidangan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Register
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.	1. Buku agenda surat masuk 2. Dokumen elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Staf	PanMud hukum	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan izin insidentil						Surat permohonan, Kelengkapan berkas	10 menit	Surat permohonan diterima
2	Menerima dan meneliti surat permohonan Izin Insidentil						Surat permohonan, Kelengkapan berkas	10 menit	Tercatatnya permohonan Surat Izin Insidentil pada buku agenda
3	Mengetik draf surat Izin Insidentil						Komputer/ laptop, ATK	30 menit	Draf Surat Izin Insidentil
4	Koreksi dan paraf draf Izin Insidentil						Draf Surat Izin Insidentil, ATK	10 menit	Draf Surat Izin Insidentil sudah diparaf
5	Koreksi dan paraf draf Izin Insidentil						Draf Surat Izin Insidentil, ATK	5 menit	Draf Surat Izin Insidentil sudah diparaf
6	Menandatangani surat izin Insidentil						Draf Surat Izin Insidentil, ATK	5 menit	Draf Surat Izin Insidentil sudah ditandatangani
7	Memberi nomor Surat ijin Insidentil, dan mencatat pada register, menyerahkan surat Izin Insidentil kepada pemohon setelah menerima PNBP						Register, Tanda Terima PNBP, Agenda surat keluar, Tanda Terima Surat ijin Insidentil	20 menit	Tercatatnya surat Izin Insidentil pada register, Terbayarnya PNBP, Tanda Terima
8	Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Mencatat dalam register						Buku ekspedisi PNBP, Tanda Terima PNBP	10 menit	PNBP disetorkan tepat waktu
9	Mengarsipkan copy surat izin insidentil.						Buku kontrol, Box file	10 menit	Salinan Surat ijin insidentil telah di arsipkan



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/10/2021

REVISI KE

07

**TGL.
REVISI**

29 Desember 2020

**TGL.
EFEKTIF**

04 Januari 2021

**DISAHKAN
OLEH**

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

**NAMA
SOP**

**SOP LEGALISASI AHLI
WARIS / WAARMEKING /
AKTA DIBAWAH TANGAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/XI/2011

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan surat masuk Sub Bagian Umum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Register
4. Surat permohonan

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku agenda surat masuk
2. Dokumen elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Staf	PanMud hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti surat permohonan pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan						Surat permohonan pengesahan, Kelengkapan berkas	30 menit	Tercatatnya permohonan pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan pada buku agenda
2	Mengetik draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan						Komputer/ laptop, ATK	30 menit	Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan
3	Koreksi dan paraf draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan						Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan, ATK	20 menit	Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan telah diparaf
4	Menandatangani surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan						Draf surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan, ATK	10 menit	Surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan telah di tandatangani
5	Memberi nomor surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan pada agenda surat keluar, menyerahkan pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan kepada pemohon setelah PNBP dibayar dan tanda terima telah diparaf						Register, ATK, Agenda surat keluar, Tanda terima	20 menit	- Tercatatnya surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan pada register
6	Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada bendahara penerima						Buku ekspedisi PNBP, Tanda terima PNBP	20 menit	PNBP telah disetorkan
7	Mengarsipkan surat pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan						Box file	20 menit	Tersimpannya arsip dokumen pengesahan ahli waris/ waarmeding/ akta dibawah tangan pada unit pengelola



PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/11/2021

REVISI KE

07

**TGL.
REVISI**

29 Desember 2020

**TGL.
EFEKTIF**

04 Januari 2021

**DISAHKAN
OLEH**

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

**NAMA
SOP**

**SOP SURAT
KETERANGAN TIDAK
TERSANGKUT PERKARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Keputusan KMA RI No.
032/KMA/SK/IV/2006

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Surat masuk Sub Bagian Umum
2. SOP Perkara Pidana
3. SOP Perkara Perdata

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Register

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku agenda surat masuk
2. Dokumen elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Staf	PanMud hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan surat permohonan keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah di disposisi						Surat permohonan keterangan tidak tersangkut perkara	10 menit	Surat permohonan yang sudah diberi catatan oleh panmud
2	Meneliti data dan informasi yang dibutuhkan dengan berkoordinasi kepada unit pengelola masing-masing sesuai dengan keterangan yang dimohonkan						Buku agenda, Surat pengantar dari kepala desa atau kelurahan, Fotocopy KTP, Surat pernyataan dari pemohon	10 menit	Tersedianya data yang dibutuhkan
3	Mengetik draf surat keterangan tidak tersangkut perkara sesuai dengan yang dimohonkan						Komputer / laptop, ATK	30 menit	Tersedianya draf surat keterangan tidak tersangkut perkara
4	Koreksi dan paraf draf surat keterangan tidak tersangkut perkara						Draft surat keterangan, ATK	5 menit	Tersedianya draf surat keterangan tidak tersangkut perkara
5	Koreksi dan paraf draf surat keterangan tidak tersangkut perkara						Draft surat keterangan, ATK	5 menit	Tersedianya draf surat keterangan tidak tersangkut perkara
6	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						Draft surat keterangan, ATK	10 menit	Terselesaikannya surat keterangan tidak tersangkut perkara
7	Memberi nomor, mencatat pada agenda surat keluar, Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon setelah menerima uang PNBP						Surat keterangan tidak tersangkut perkara, Agenda surat keluar, Buku ekspedisi, Tanda terima	10 menit	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat pada agenda surat keluar dan diserahkan kepada pemohon
8	Menyetorkan uang Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada bendahara penerima						Buku Ekspedisi Penerimaan, Tanda terima PNBP	10 menit	PNBP disetorkan tepat waktu
9	Mengarsipkan copy surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan surat keterangan, Box file	10 menit	Tersimpannya arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara pada unit pengelola



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/12/2021

REVISI KE

07

TGL.
REVISI

29 Desember 2020

TGL.
EFEKTIF

04 Januari 2021

DISAHKAN
OLEH

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA
SOP

SOP PENGADUAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Keputusan KMA RI No.
145/KMA/SK/VIII/2007
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011
5. Keputusan KMA RI No.
145/KMA/SK/VII/2007

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Hukum

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Sub Bagian Umum
4. SOP Sub Bagian Keuangan
5. SOP Sub Bagian Kepegawaian
6. SOP Persidangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

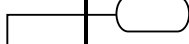
1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. register

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku agenda surat masuk
2. Buku Bantu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	PanMud hukum	Tim Klarifikasi	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pengaduan yang sudah didisposisi dari Subbag Umum dan Keuangan					Disposisi, Surat pengaduan	10 menit	Surat pengaduan sudah diberi catatan oleh Panitera Muda
2	Mencatat dalam register pengaduan sesuai disposisi					Agenda Surat Pengaduan, Komputer/ Laptop	10 menit	Tercatatnya surat pengaduan kedalam register
3	Menyerahkan surat pengaduan kepada KPN					Surat pengaduan, Buku Ekspedisi	10 menit	KPN meneliti pengaduan untuk membentuk tim klarifikasi
4	Membentuk tim klarifikasi pengaduan					Surat pengaduan, ATK		Tim Klarifikasi Pengaduan terbentuk
5	Menerima copy SK tim klarifikasi pengaduan dari Sub Bagian Kepegawaian					SK ketua tentang pembentukan tim pemeriksa, Komputer/laptop	60 menit	Tercatatnya nama tim klarifikasi pengaduan ke dalam register
6	Mencatat nama tim klarifikasi pengaduan pada register					Register, ATK		
7	Menyerahkan dokumen/surat pengaduan kepada tim klarifikasi					Buku Ekspedisi, Tanda Terima		Tanda Terima
8	Melakukan pemeriksaan dan menyerahkan copy laporan hasil pemeriksaan kepada Kepaniteraan Hukum					SK Tim Pemeriksa, Surat pengaduan, ATK	60 menit	Laporan klarifikasi
9	Mencatat dalam register laporan klarifikasi yang diterima dari tim pemeriksa					Copy laporan tim Klarifikasi, Register, ATK	7,5 jam	Tercatatnya hasil Klarifikasi pengaduan ke dalam register
10	Membalas surat pengaduan mengenai hasil klarifikasi kepada pengadu/pihak					Copy laporan tim klarifikasi, Komputer/Laptop, ATK		Surat balasan pengaduan
11	Menandatangani surat balasan pengaduan					Surat balasan, Buku ekspedisi	15 menit	Surat balasan pengaduan yang sudah ditandatangani
12	Mengirimkan surat balasan pengaduan dan mengarsipkan berkas pengaduan					Surat balasan, Berkas pengaduan lengkap, Box file	15 menit	Terkirimnya surat balasan pengaduan dan tersimpannya arsip pegaduan pada unit pengelola



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.	W11-U20/03/SOP/13/2021
REVISI KE	04
TGL. REVISI	29 Desember 2020
TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
NAMA SOP	SOP PENANGANAN MEJA INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 144 Tahun 2007 3. Keputusan KMA RI No. 1-144 Tahun 2011 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	1. S1-Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penanganan Pengelolaan CD Putusan	1. Formulir permintaan informasi 2. Buku agenda permintaan informasi 3. Media penyimpanan informasi 4. Komputer / Laptop 5. Surat permohonan informasi
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka reformasi dan pembaharuan peradilan akan terhambat.	1. Dokumen permintaan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja Informasi	PanMud Hukum	PTSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan permohonan informasi						Formulir permohonan informasi, Surat Permohonan Informasi, Agenda Permohonan Informasi	20 menit	Tercatatnya permohonan informasi pada buku agenda petugas
2	Klarifikasi pada unit penyedia informasi						Formulir permohonan informasi, Surat Permohonan Informasi	60 menit	Diperolehnya ketersediaan informasi pada unit penyedia informasi
3	Menyiapkan media perekam informasi						Dokumen informasi dari penyedia informasi, Flash/Kertas /CD/DVD	20 menit	Tersedianya media penyimpanan informasi yang dimohonkan
4	Memeriksa dokumen informasi						Form permohonan, Surat Permohonan Informasi, Media penyimpan informasi	20 menit	Disesuaikannya dokumen informasi dan isi permohonan informasi
5	Mengetik surat pengantar pemberian informasi						Formulir permohonan informasi, Surat Permohonan Informasi, Komputer / Laptop	30 menit	Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi
6	Koreksi dan paraf pimpinan dalam draf surat pengantar pemberian informasi						Draf surat pengantar pemberian informasi, Formulir permohonan informasi, Surat Permohonan Informasi	30 menit	Disetujuinya draf surat pengantar untuk ditandatangani
7	Menanda tangani surat oleh pejabat PPID						Draf surat pengantar, Formulir permohonan informasi, Surat Permohonan Informasi	60 menit	Ditandatanganinya surat pengantar pemberian informasi oleh pejabat PPID
8	Memberi nomor surat pengantar pemberian informasi pada agenda surat keluar						Surat keterangan pemberian informasi, Agenda surat keluar	10 menit	Tercatatnya surat keluar terkait pemberian informasi
9	Mengagenda kan penyerahan informasi						Surat pengantar pemberian informasi, Buku ekspedisi	10 menit	Penyerahan/ pengiriman Surat penyelesaian kepada
10	Mengarsipkan Surat permohonan informasi						Surat permohonan informasi, Hardcopy / softcopy informasi	10 menit	Tersimpannya arsip Surat permohonan informasi dan dokumen informasi pada unit



**PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A**

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong**

Kab. Bogor 16915

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/14/2021

REVISI KE

03

**TGL.
REVISI**

29 Desember 2020

**TGL.
EFEKTIF**

04 Januari 2021

**DISAHKAN
OLEH**

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

**NAMA
SOP**

**SOP PEMINJAMAN ARSIP
PERKARA INTERN**

DASAR HUKUM :

1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 tentang peradilan umum
2. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan
3. Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1-Komputer
2. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Peminjaman berkas In Aktif dari bagian yang lain				Agenda surat masuk, ATK	10 Menit	Permohonan tercatat di buku agenda
2	Memberikan persetujuan peminjaman berkas				Agenda surat masuk, Buku ekspedisi	30 menit	Permohonan disetujui/ tidak disetujui
3	Memberitahukan kepada pemohon bahwa permohonannya ditolak				Agenda surat masuk, Buku ekspedisi	10 menit	Permononan tidak disetujui
4	Mengambil berkas tersebut di ruangan arsip				Agenda surat masuk	2 jam	Mengambil berkas di ruang Arsip
5	Dicatat dalam buku pinjaman berkas untuk dipinjam selama 1x24 jam				Agenda peminjaman berkas, ATK	10 menit	Berkas perkara tercatat di buku agenda peminjaman berkas
6	Menyerahkan dan menandatangani buku peminjaman oleh pemohon				Agenda peminjaman berkas, Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara berada dalam tanggung jawab pemohon/ peminjam
7	Menerima pengembalian berkas dari pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas				Agenda peminjaman berkas, Berkas perkara	60 menit	Berkas perkara tercatat di buku agenda peminjaman berkas
8	Mengarsipkan kembali berkas ke ruang arsip				Agenda peminjaman berkas, Berkas perkara	10 Menit	Berkas perkara tersimpan kembali di ruang arsip



PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

☎: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

 PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A Jalan Tegar Beriman No. 5, Cibinong Kab. Bogor 16915 ☎: (021) 87905153–87905154 FAX : 87905153-87905808 Website: www.pn-cibinong.go.id Email: info@pn-cibinong.go.id	NO.	W11-U20/03/SOP/15/2021
	REVISI KE	03
	TGL. REVISI	29 Desember 2020
	TGL. EFEKTIF	04 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Ketua PN Cibinong Kelas IA  IRFANUDIN, S.H., M.H.
	NAMA SOP	SOP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 tentang peradilan umum 2. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan 3. Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP	1. S1-Komputer 2. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman	1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Hukum	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan permintaan salinan putusan yang telah disposisi oleh KPN/ WKPN	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Staf Hukum] B --> C[Persiapan berkas] C --> D[Stempel] D --> E{Pemeriksaan} E -- Ya --> F[Penyerahan] E -- Tidak --> C </pre>			Surat Masuk, Agenda surat masuk	10 Menit	Permohonan permintaan salinan tercatat pada agenda
2	Mempersiapkan berkas dan memfotokopi Putusan				Berkas perkara Non Aktif	120 Menit	Mengambil berkas di ruang Arsip
3	Memberikan stempel legalisir pada halaman terakhir copy putusan				Stempel ATK	15 menit	Copy Putusan telah stempel legalisir
4	Memeriksa copy putusan sesuai dengan aslinya dan menandatangani copy putusan yang telah disesuaikan aslinya				Salinan/Copy Putusan	30 menit	Copy Putusan telah di legalisir
5	Menyerahkan Salinan/Copy putusan pada permohon dan Mengarsipkan Berkas yang bersangkutan				Berkas perkara Non Aktif	60 menit	Salinan putusan telah diserahkan



PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KELAS I A

**Jalan Tegar Beriman No. 5,
Cibinong
Kab. Bogor 16915**

Telp: (021) 87905153–87905154

FAX : 87905153-87905808

Website: www.pn-cibinong.go.id

Email: info@pn-cibinong.go.id

NO.

W11-U20/03/SOP/16/2021

REVISI KE

03

TGL. REVISI

29 Desember 2020

TGL. EFEKTIF

04 Januari 2021

**DISAHKAN
OLEH**

Ketua PN Cibinong Kelas IA

IRFANUDIN, S.H., M.H.

NAMA SOP

**SOP SURVEY
KEPUASAN
MASYARAKAT**

DASAR HUKUM :

1. UU No.3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
2. UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. UU No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 02 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 tentang SOP;
6. SK Dirjen Badilum No.77/DJU/SK/HM.02.3/ 2/2018 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum;
7. Keputusan Menpan No.Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1;
2. D-3;
3. SLTA / Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Box File / Ordner

PERINGATAN / CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan dan pelaporan survey kepuasan masyarakat penggunaan layanan pengadilan tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Administrasi perhitungan indeks kepuasan masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Ketua Tim Survey	WKPN	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat						Proposal survey IKM, Data pendukung	60 Menit	Rencana program telah disusun
2	Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf						Rencana pengukuran IKM, ATK	120 Menit	Rencana program telah diparaf
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat						Rencana program pengukuran, Data pendukung, ATK	30 menit	Rencana program telah ditandatangani
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey						SK Tim Survey, Proposal survey IKM, Kuisioner	60 menit	Kuisioner siap dibagikan
5	Mendistribusikan kuisioner kepada reseponden yang telah ditetapkan						Kuisioner, ATK	7 hari	Responden mengisi kuisioner
6	Mengumpulkan kuisioner yang telah diisi oleh reseponden						Kuisioner yang telah terisi, ATK	7 hari	Kuisioner yang telah terisi siap dianalisa
7	Mengolah dan menganalisa form kuisioner yang telah terisi dan membuat laporan						Kuisioner yang telah terisi, ATK	3hari	Laporan hasil survey tersedia
8	Menerima laporan Hasil Analisa						Laporan hasil analisa, data pendukung, ATK	20 menit	Laporan hasil survey tersedia
9	Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum dan Menpan-RB						Laporan hasil analisa, ATK	60 menit	Surat pengantar hasil survey telah tersedia
10	Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey						Laporan hasil survey, Surat pengantar laporan, ATK	30 menit	Laporan hasil survey siap dikirim
11	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan Menpan-RB						Laporan hasil survey, ATK	30 menit	Laporan hasil survey telah dikirim
12	Mengarsipkan hasil survey						Laporan hasil survey, box file	10 menit	Laporan hasil survey diarsipkan