



PENGADILAN NEGERI PURWODADI

KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109

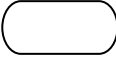
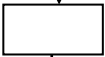
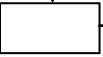
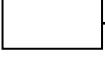
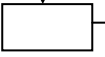
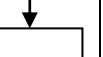

☎ / Fax : (0292) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II
	R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P LAPORAN PERKARA

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang peradilan umum.2. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.3. SK KMA No.138 Tahun 2009 Tentang : Jangka Waktu Penanganan Perkara di Mahkamah Agung4. SK KMA No.139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan pelaporan perkara elektronik.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
Keterkaitan : SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. AlatTulisKantor(ATK)4. Buku bantu laporan perkara
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen laporan bulanan perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima data perkara perdata dan pidana bulan laporan					Sesuai dengan buku register perdata dan pidana	15 menit	Data perkara
2	Meneliti dan mencocokkan dengan buku bantu penerimaan perkara					Sesuai dengan buku register perkara pidana/perdata	60 menit	Data perkara
3	Pembuatan draf laporan dan surat pengantar					Data perkara pidana/perdata	60 menit	Laporan
4	Meneliti draf laporan/paraf					Laporan perkara	15 menit	Laporan
5	Meminta persetujuan dan tanda tangan Panitera					Laporan perkara sudah di paraf Panmud Hukum dan tanda tangan Panitera	15 menit	Laporan
6	Menandatangani Laporan					Laporan perkara sudah ditanda tangani Panitera dan KPN	60 menit	Laporan
7	Memberikan penomoran surat dan Mengirim laporan serta mengarsipkan					Laporan perkara yang sudah lengkap	15 menit	Arsip



PENGADILAN NEGERI PURWODADI

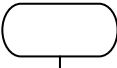


KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan2. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
Keterkaitan: <p>S.O.P Pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum</p>	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. buku agenda surat keluar
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak berjalan	Pencatatan Dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi persuratan kepaniteraan hukum

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat surat masuk			- surat masuk	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan			- Surat masuk yang sudah diregister	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan diregister oleh panmud
3	Mengarsipkan surat			- Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti	15 menit	Surat yang telah diregister





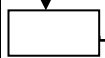
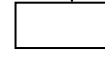
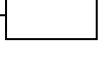
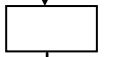
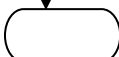
PENGADILAN NEGERI PURWODADI
KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL.S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum : 1. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 2. SK KMA No 137/KMA/SK/X/2007 tentang perubahan SK KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007 memberlakukan buku 1 tentang pedoman pelaksanaan tugas administrasi bidang pola kelembagaan peradilan, administrasi kepegawaian peradilan, administrasi perencanaan, administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan dan keamanan, administrasi perbendaharaan, pedoman bangunan gedung kantor dan rumah jabatan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, prototype gedung pengadilan dan rumah dinas dan pola klasifikasi surat Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan: S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. buku agenda surat keluar
Peringatan: 1. Jika S.O.P tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak berjalan	Pencatatan Dan Pendataan: 1. Administrasi persuratan kepaniteraan hukum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 menit	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik surat keluar sesuai dengan draf yang telah selesai dikonsepsi					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	30 menit	Disiapkan draf surat keluar untuk ditandangi
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	15 menit	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Memberi paraf surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar	10 menit	Surat keluar siap dikirim
5	Menandatangani surat keluar					- Surat keluar yang sudah diparaf Panitera	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	10 menit	Surat keluar



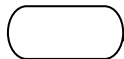
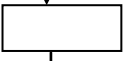
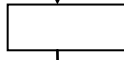
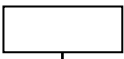
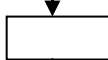
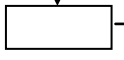
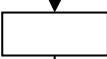
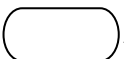
**PENGADILAN NEGERI PURWODADI
KLAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II <u>R.HENDRAL.S.H.M.H.</u> NIP.197008161996031003

S.O.P PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;2. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus;4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat;5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: S1 D3 SMA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan surat masuk2. SOP Pengelolaan surat keluar	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. buku agenda surat keluar
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan pendaftaran surat kuasa insidentil akan terganggu	Pencatatan Dan Pendataan: Surat kuasa yang telah didaftar

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan Surat Kuasa Insidentil				Surat kuasa Insidentil asli dan fotocopynya, serta KTP Pemberi Kuasa, KTP yang menerima kuasa, Surat Keterangan dari Desa	15 menit	Surat kuasa
2	Memeriksa kelengkapan permohonan Surat Kuasa Insidentil				Surat kuasa Insidentil asli dan fotocopynya, serta KTP Pemberi Kuasa, KTP yang menerima kuasa, Surat Keterangan dari Desa	15 menit	Surat kuasa
3.	Menulis dalam buku register Surat Kuasa Insidentil				Buku register	15 menit	Surat kuasa
4	Memberikan stempel tanda pendaftaran Surat Kuasa Insidentil				Surat kuasa Insidentil asli dan fotocopynya serta KTP Pemberi Kuasa, KTP yang menerima kuasa, Surat Keterangan dari Desa	15 menit	Stempel tanda pendaftaran surat kuasa
5.	Menulis nomor dan tanggal pendafataran dalam Surat Kuasa Insidentil				Stempel	15 menit	Nomor pendaftaran surat kuasa
6.	Meminta tanda tangan ke Panitera				Buku	15 menit	Surat kuasa
7.	Menandatangani Surat Kuasa Insidentil				Surat kuasa	15 menit	Surat kuasa sudah didaftar dan ditandatangani
8.	Mengarsipkan Surat Kuasa Insidentil tersebut				Fotocopy surat kuasa dan kelengkapannya	15 menit	Fotocopy surat kuasa dan kelengkapannya sudah diarsipkan




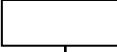
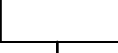
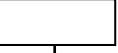
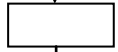
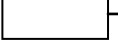
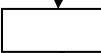
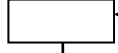
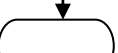
PENGADILAN NEGERI PURWODADI
KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL.S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;2. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya4. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus;5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat;	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan surat masuk2. SOP Pengelolaan surat keluar	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat kuasa yang telah didaftar

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pendaftaran Surat Kuasa Khusus				Surat Kuasa Khusus asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota Advokat / Peradi dan BA sumpah	15 menit	Surat Kuasa Khusus
2	Memeriksa Surat Kuasa Khusus dan kelengkapan				Surat Kuasa Khusus asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota Advokat / Peradi dan BA sumpah	15 menit	Surat Kuasa Khusus
3.	Menulis dalam buku register Surat Kuasa Khusus				Buku register	15 menit	Surat Kuasa Khusus
4	Memberikan stempel tanda pendaftaran Surat Kuasa Khusus				Surat kuasa asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota Advokat / Peradi dan BA sumpah	15 menit	Pendaftaran Surat Kuasa Khusus sudah diberi stempel
4.	Menulis nomor dan tanggal pendafataran dalam Surat Kuasa Khusus				Stempel	15 menit	Nomor pendaftaran Surat Kuasa Khusus
5.	Meminta tanda tangan ke Panitera				Surat Kuasa Khusus	15 menit	Surat Kuasa Khusus
6	Menandatangani Surat Kuasa Khusus				Surat Kuasa Khusus	15 menit	Surat kuasa sudah didaftar dan ditandatangani
7.	Memberikan stempel dan menyerahkan Surat Kuasa Khusus kepada pemohon				Surat Kuasa Khusus sudah lengkap	15 menit	Surat Kuasa Khusus yang sudah terdaftar
8.	Mengarsipkan Surat Kuasa Khusus				Fotocopy Surat Kuasa Khusus dan kelengkapannya	15 menit	Fotocopy Surat Kuasa Khusus dan kelengkapannya sudah diarsipkan



PENGADILAN NEGERI PURWODADI

KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109

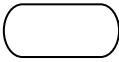
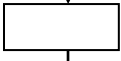
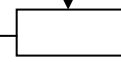
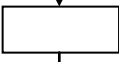
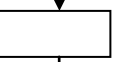

☎ / Fax : (0292) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah AgungPerma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan PeradilanKeputusan Ketua Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 sebagaimana telah dirubah Keputusan Mahkamah Agung No. 137/KMA/SK/X/2012Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/019/SK/VIII/1991 tanggal 19 Agustus 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan;Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">S1D3SMA
Keterkaitan : SOP Pelayanan Informasi	Peralatan/Perlengkapan : Buku register, computer, box, rak,printer, kertas,stiker logo, aplikasi, jaringan internet
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam mencari berkas perkara yang sudah tersimpan.	Pencatatan dan pendataan : Buku register, berkas perkara

NO	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan Berkas dari perdata/pidana			Berkas, buku penerimaan, buku register	15 menit	Arsip perkara
2	Memeriksa jumlah berkas perkara yang diserahkan oleh perdata/pidana			Buku bantu penyerahan berkas, berkas perkara	30 menit	Arsip perkara
3	Mengklasifikasikan berkas perkara			Berkas perkara	30 menit	Arsip perkara
4	Meregister berkas perkara			Buku register	45 menit	Arsip perkara
5	Pelabelan berkas perkara yang sudah diklasifikasikan			komputer, kertas label, stiker logo, berkas perkara	15 menit	Arsip perkara
6	Penyimpanan di rak berdasarkan tahun dan klasifikasi			Rak, box, ruang arsip	15 menit	Arsip perkara



PENGADILAN NEGERI PURWODADI

KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109

☎ / Fax : (0292) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II <u>R.HENDRAL,S.H.M.H.</u> NIP.197008161996031003

S.O.P PENDAFTARAN BADAN HUKUM

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan
2. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-undang No. 17 tahun 2013 tentang Organisasi kemasyarakatan
5. Peraturan Menkumham No 6 tahun 2014 tentang pengesahan badan hukum perkumpulan
6. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1
2. D3
3. SMA

Keterkaitan :

1. S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum
2. S.O.P pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum

Peralatan/Perlengkapan








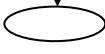
1. Komputer/ Laptop dan Printer
2. Buku Register Pendaftaran akta pendirian Badan Hukum

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pendaftaran badan hukum akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

Akta pendaftaran badan hukum

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf hukum	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima akta pendirian / perubahan Badan Hukum				Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan beserta No. NPWP	15 Menit	Akta notaris
2	Memeriksa akta pendirian / perubahan Badan Hukum				1. Yayasan/perkumpulan/organisasi/badan usaha : akta notaris+FC 2. CV : Akta notaris asli + FC,npwp, 3. Perubahan CV: FC akta asli yang terlegalisasi + akta perubahan dan FC akta perubahan 4. PT: akta notaris+FC + surat keterangan dari Kemenkumham	15 Menit	Akta notaris
3	Mencatat dalam buku register badan hukum				Buku register	15 menit	Akta notaris
4	Memberi nomor pendaftaran dalam akta notaris				Buku register	15 menit	Akta notaris
5	Meminta tanda tangan ke Panitera				Buku register	15 menit	Akta notaris
6	Menandatangani akta				Akta notaris yang sudah didaftar	15 menit	Akta notaris yang ditandatangani
8	Memberi stempel dan menyerahkan kepada pemohon				Akta notaris yang sudah di legalisasi	15 menit	Akta notaris terlegalisasi
9	Mengarsipkan Akta tersebut				Salinan akta pendirian/ perubahan badan hukum yang sudah disahkan	15 menit	Tersimpan dalam arsip

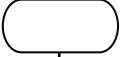
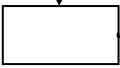

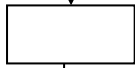
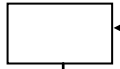
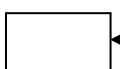
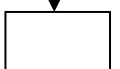
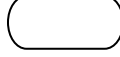
**PENGADILAN NEGERI PURWODADI****KLAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL,S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. SK KMA No 1-144/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan5. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan Berkas Perkara2. SOP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)4. Buku register informasi
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan informasi2. Register permohonan informasi

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Informasi	Panmud Hukum (penanggung jawab)	Panitera (pejabat penanggung jawab informasi & dokumentasi)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi				Surat permohonan, blangko permohonan	10 menit	Surat permohonan
2	Mencatat register permohonan informasi				Register permohonan	10 menit	Register permohonan
3	Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi				Surat permohonan/blanko permohonan	10 menit	Surat permohonan
4	Meneliti dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas informasi				Surat permohonan/blanko permohonan	45 menit	Surat pemberitahuan
5	Memenuhi permohonan informasi				Berkas	30 menit	Berkas
6	Menyampaikan pemberitahuan ke Pemohon				Surat pemberitahuan	1 hari kerja	Surat pemberitahuan
7	Menggandakan informasi				Berkas	15 menit	Fotocopy berkas
8	Menyerahkan fotokopi informasi				Fotokopi berkas	15 menit	Fotocopy berkas



**PENGADILAN NEGERI PURWODADI
KLAS II**

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109

☎ / Fax : (0292) 421305

Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II R.HENDRAL.S.H.M.H. NIP.197008161996031003

S.O.P PENGADUAN

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan4. Perma No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya5. Keputusan KMA RI No.076/KMA/SK/VI/2009 tentang pedoman penanganan pengaduan di lingkungan peradilan6. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SMA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat masuk2. SOP Pengelolaan Surat keluar	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Berkas pengaduan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan dari pelapor					Buku agenda pengaduan	30 menit	Data Pengaduan
2	Memberikan tanda terima ke pelapor					Tanda Terima	5 menit	Tanda terima di terima pelapor
3	Mencatat dalam register pengaduan					1. Data Pengaduan 2. Buku Register Pengaduan	30 menit	Tercatatnya data pengaduan kedalam register
4	Pengaduan diteruskan kepada KPN melalui Panitera					Data Pengaduan	15 menit	Pengaduan diterima Ketua Pengadilan
5	Menelaah Pengaduan dan membuat hasil telaah					Data Pengaduan	120 menit	Hasil telaah data pengaduan oleh KPN tercatat dalam register
6	Meneruskan Pengaduan kepada KPT					Data Pengaduan	15 menit	Pengaduan ditindak-lanjuti
7	Membuat Surat Pengantar Pengaduan ke Pengadilan Tinggi					Data pengaduan	15 menit	Surat Pengantar pengaduan
8	Mengarsipkan berkas pengaduan					Berkas pengaduan buku ekspedisi Box file	10 menit	Arip pegaduan disimpan




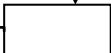
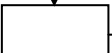
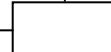


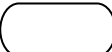
PENGADILAN NEGERIPURWODADI
KLAS II

Jalan Let.Jen. R. Suprpto No. 109
☎ / Fax : (0292) 421305
Website : <http://pn-purwodadi.go.id>

No. SOP	W12.U16/540/SOP/03/2016
Tgl Pembuatan	09 Mei 2016
Tgl Revisi	08 Juni 2016
Tgl Berlaku	09 Juni 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Purwodadi Klas II <u>R.HENDRAL,S.H.M.H.</u> NIP.197008161996031003

S.O.P KERJASAMA POS BANKUM

Dasar Hukum: 1. Undang Undang No. 16 Tahun 2011 tentang bantuan hukum 2. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan 3. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 2. D3 3. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas 4. register
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kerjasama dengan lembaga penyedia layanan hukum akan terganggu dan implikasinya posbankum akan terganggu	Pencatatan dan Pendataan: Surat Kerjasama

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Hukum	Panmud Hukum	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan kerja sama dari lembaga bantuan hukum				Sudah mendapat verifikasi /Akreditasai dari Menteri Hukum dan HAM RI	20 menit.	Surat permohonan kerja sama
2	Meneliti permohonan kerja sama				Sudah mendapat verifikasi /Akreditasai dari Menteri Hukum dan HAM RI	10 menit	Surat permohonan kerja sama
3.	Membuat perjanjian kerja sama dengan lembaga bantuan hukum				Sesuai dengan undang undang yang berlaku	60 menit	Surat perjanjian kerja sama
4.	Memeriksa surat perjanjian kerjasama				Surat perjanjian kerja sama	30 menit	Surat perjanjian kerja sama
5.	Mengajukan kepada KPN				Surat perjanjian kerja sama	30 menit	Surat perjanjian kerja sama
6.	Penandatanganan surat perjanjian kerjasama dengan para penyedia layanan				Surat perjanjian kerjasama dan pihak penyedia POSBANKUM	15 menit	Surat perjanjian kerjasama sudah ditandatangani
7.	Pengarsipan dan pemberian buku register POS BANKUM				Surat perjanjian kerjasama	15 menit	Surat perjanjian kerja sama diarsipkan