



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
JALAN BETOAMBARI NO. 57 ☎ : (0402) 2821020 - 2824569

FAX : (0402) 2821020- 2824569 BAUBAU 93725

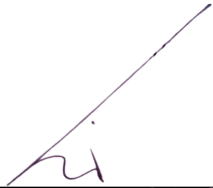
Email : peen.baubau@gmail.com/master_pn_baubau@yahoo.com

DAFTAR ISI

BAGIAN	JUDUL	NOMOR S.O.P
1	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/ 01/OT.01.3/I/2022
2	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/02/OT.01.3/I/2022
3	PENANGANAN MEJA PENGADUAN SURAT KLASIFIKASI PENGADUAN	W23-U2/03/OT.01.3/I/2022
4	PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM	W23-U2/04/OT.01.3/I/2022
5	PENDAFTARAN SURAT KUASA KUASA KHUSUS	W23-U2/05/OT.01.3/I/2022
6	PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL	W23-U2/06/OT.01.3/I/2022
7	SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	W23-U2/07/OT.01.3/I/2022
8	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) & SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI.	W23-U2/08/OT.01.3/I/2022
9	LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMEKING)	W23-U2/09/OT.01.3/I/2022
10	PENGELOLAAN SURAT MASUK	W23-U2/10/OT.01.3/I/2022
11	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	W23-U2/11/OT.01.3/I/2022
12	PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN	W23-U2/12/OT.01.3/I/2022
13	LEGALISASI SURAT KETERANGAN ONLINE MELALUI APLIKASI ERATERANG	W23-U2/13/OT.01.3/I/2022
14	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/14/OT.01.3/I/2022
15	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/15/OT.01.3/I/2022
16	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/16/OT.01.3/I/2022
17	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/4 BULANAN/ 6 BULANAN / TAHUNAN)	W23-U2/17/OT.01.3/I/2022
18	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI BAUBAU	W23-U2/18/OT.01.3/I/2022



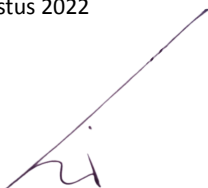
PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U2/ 01/OT.01.3/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	:	11 November 2021
		
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022 
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	: PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS PENGADILAN NEGERI BAUBAU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Penangan Meja Pengaduan		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor,					- Konsep BA	7 Hari	BA	

			
	Nomor S.O.P	:	W23-U9/ 02/OT.01.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018
	Tanggal Revisi	:	11 November 2021
	Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email : peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Disahkan Oleh	:	 Ketua Pengadilan Negeri Baubau
	Nama S.O.P	:	<u>DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H</u> Nip. 197005101990031003 PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI BAUBAU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

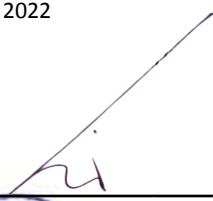
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Penangan Meja Pengaduan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah							- berkas pengaduan hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa							Berkas pengaduan	1 jam	Penunjukan tim	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Pannud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik	

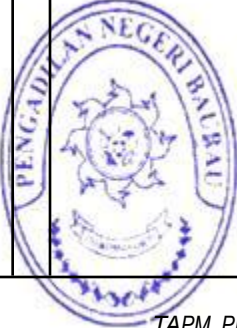


PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U9/03/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	1 April 2022
Tanggal Efektif	:	1 April 2022
		
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau
		

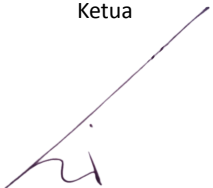
email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id			DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
		Nama S.O.P	: PENANGANAN MEJA PENGADUAN SURAT KLASIFIKASI PENGADUAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. Magister (S2) 2. Sarjana (S1) 3. SLTA/SMU Sederajat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
S.O.P Penangan Meja Pengaduan		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. SIWAS	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka system pelayanan pengaduan tidak terlaksan.		Dokumen Pengaduan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Pengaduan tertulis/elektroik menghadap langsung dan meregsiter pengaduan					- Surat Register Pengaduan - Formulir Pengaduan - ATK	20 Menit	Pengaduan Telah Diregister	Ditindaklanjuti atau diarsipkan
2.	Menerima Surat Pengaduan dari Meja Pengaduan & Infiormasi dan meneruskan ke Ketua Pengadilan					- Buku Register Pengaduan - Formulir Pengaduan - Lembar Disposisi - SIWAS - ATK	15 Menit	Berkas Pengaduan Lengkap	
3.	Mengklarifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjut pengaduan					- Berkas Pengaduan - Lembaran Disposisi Surat Pengaduan - ATK	10 Menit	Hasil Disposisi Ketua Pengadilan	
4.	Menindaklanjuti disposisi ketua Pengadilan					- Lembar Disposisi Pimpinan - Berkas Pengaduan - ATK	10 Menit	Disposisi Ketua Pengadilan Ditindaklanjuti	

					
Nomor S.O.P		:	W23-U9/ 04/OT.01.3/01/2022		
Tanggal Pembuatan		:	17 Juli 2017		
Tanggal Revisi		:	1 April 2022		
					

PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com
Website : https://www.pn-baubau.go.id

Tanggal Efektif	:	1 April 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau
		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
Nama S.O.P	:	PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM
DASAR HUKUM :		
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Magister (S2) 2. Sarjana (S1) 3. SLTA/SMU Sederajat		

Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Penangan Agenda Surat Masuk		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyelesaian tugas pendaftaran Akta Pendirian Badan Hukum		Dokumen Akta Pengesahan Badan Hukum

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti data Manual maupun softcopy dari Kepaniteraan Perdata Umum dan Pidana Umum/Khusus					- Laporan dari Panmud Pidana Umum/Khusus dan Perdata ATK	10 Menit	- Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana Umum/Khusus dan Perdata Umum	
2.	Menganalisa dan Meneliti data dari masing-masing kepaniteraan					- Rekapitulasi Laporan Perkara Pidana Umum/Khusus Dan Perdata Umum..	60 Menit	- Konsep Laporan Bulanan - Konsep Surat Pengantar	
3.	Mengcopy / Mencetak data Laporan					- Konsep Laporan Bulanan ATK	30 Menit	- Laporan Bulanan yang ditandatangani oleh Panitera	
4.	Tanda tangan laporan bulanan					- Laporan bulanan yang telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN ATK	15 Menit	- Laporan Bulanan telah ditandatangani oleh Panitera dan KPN	Laporan Bulanan ditanda tangani oleh KPN setelah Panitera tandatangan
5.	Membuat surat pengantar Laporan Bulanan					- Laporan Bulanan yang telah ditandantangani oleh Panitera dan KPN ATK	30 Menit	- Konsep Surat Pengantar	Konsep Surat Pengantar harus diparaf oleh Panmud
6.	Tanda tangan surat pengantar					- Konsep Surat Pengantar yang sudah diparaf oleh Panmud ATK	10 Menit	- Surat Pengantar	
7.	Meminta Nomor Surat Pengantar dari Bagian Umum dan di Cap Stempel					- Laporan Bulanan - Surat Pengantar Agenda Surat Keluar ATK	10 Menit	Surat Pengantar Mendapatkan Nomor Surat	



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P : W23-U9/05/OT.01.3/01/2022

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2018

Tanggal Revisi : 11 November 2021

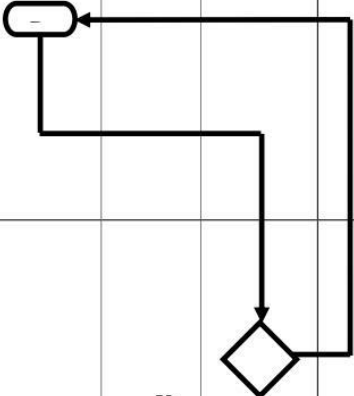


Tanggal Efektif : 11 Agustus 2022

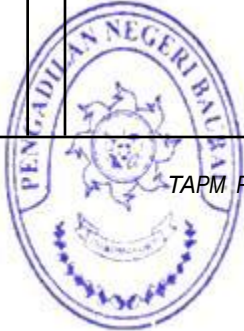
Tanggal Efektif

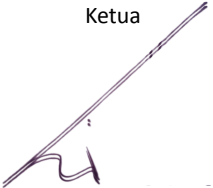
Disahkan Oleh : Ketua
Pengadilan Negeri Baubau

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003	
Nama S.O.P		:	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg) 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. S.O.P Kepaniteraan Pidana Umum/Khusus dan Kepaniteraan Muda Perdata Umum/Khusus. 2. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan		1. AlatTulisKantor(ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka Data Penanganan Perkara Tidak Akurat.		Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	

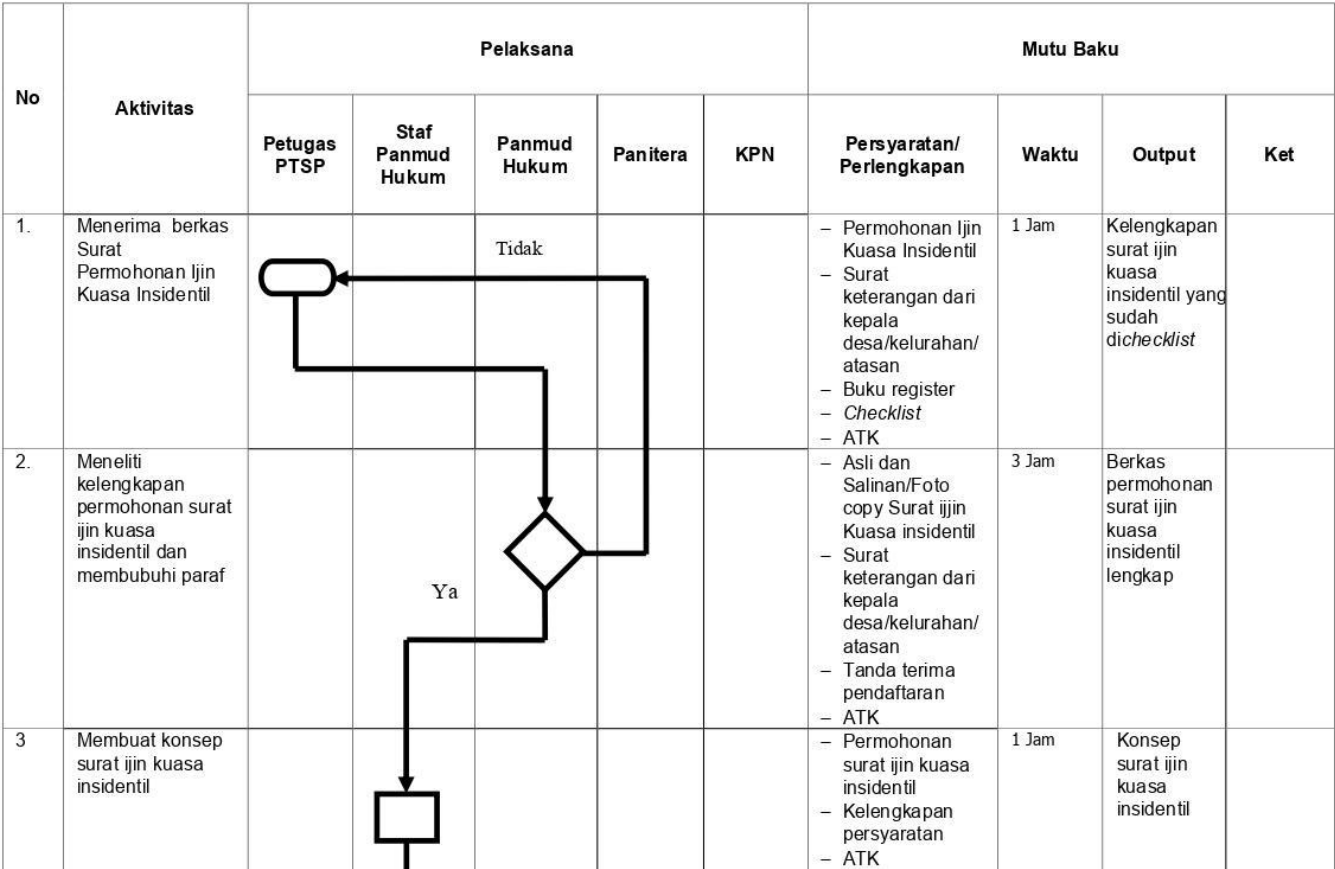
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi - ATK	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf						- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	

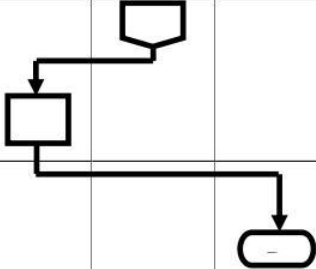
			
	Nomor S.O.P	:	W23-U9/ 06/OT.01.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Tanggal Revisi	:	11 November 2021
	Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau
	Nama S.O.P	:	<u>DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H</u> Nip. 197005101990031003 PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

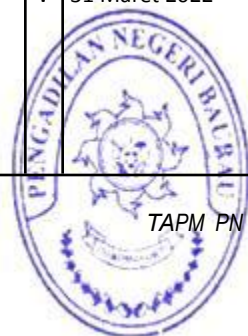
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg) 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.					1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat				
KETERKAITAN					PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1. S.O.P Kepaniteraan Pidana 2. S.O.P Sub Bagian Umum dan Keuangan					1. AlatTulisKantor(ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus				
PERINGATAN/CATATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik.					Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus				



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



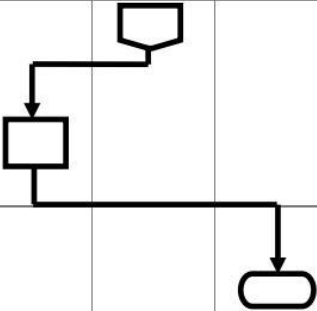
Nomor S.O.P	:	W23-U2/07/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	:	11 November 2021
Tanggal Efektif	:	31 Maret 2022



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email : peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau
	Nama S.O.P	:	DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003 SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			- Permohonan Tidak Tersangkut Perkara - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Buku register - Checklist - ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara							- Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda terima persyaratan - ATK	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya
3	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan persyaratan - ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK	1 Jam	- Disetor PNPB tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U2/08/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	:	11 November 2021
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
		
Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau

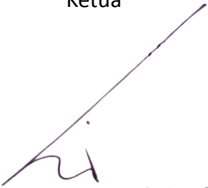
email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	: SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) & SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 4. Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. 5. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. 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 Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.		1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Kepaniteraan Hukum		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur		Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							- Konsep Tim Survey - ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							- Konsep Tim Survey yang sudah di paraf - ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							- SK Tim Survey - Aplikasi SISUPER - Proposal Survey - Data pendukung Hasil survey sebelumnya - Konsep jadwal pelaksanaan - Customer Base - ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							- Aplikasi SISUPER - Rencana program pengukuran SKM dan SPAK - ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							- Aplikasi SISUPER - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- Aplikasi SISUPER - Layar monitor - ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
5	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	

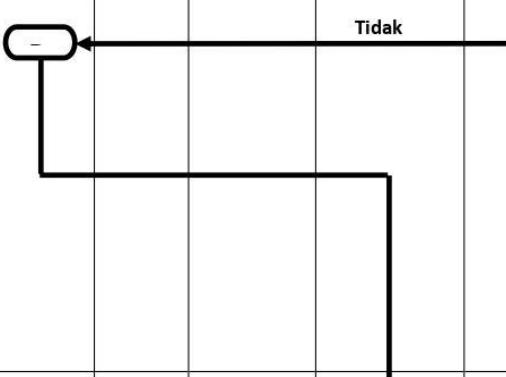
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	laporan	
7	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							- Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							- Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							- Laporan hasil survey - Website dan media pengadilan - Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
8	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							- Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							- Surat pengantar - Laporan hasil pelaksanaan survey - ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

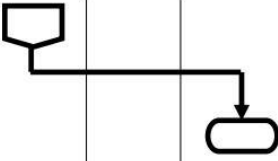


PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U2/09/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	:	11 November 2021
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id			DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	:	LEGALISASI SURAT AKTA DIBAWAH TANGAN (WAARMEKING)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. S.O.P Kepaniteraan Muda Hukum. 2. S.O.P Sub Bagian Umum & Keuangan		1. AlatTulisKantor(ATK) 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penerapan SOP ini adalah Upaya pembaharuan peradilan kelalaian menerapkan menghambat pembaharuan peradilan.		Peralatan Komputer dan Buku Register Warmerking	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan Checklist				Tidak			- Surat Permohonan - KTP Masing-masing ahli waris - Kartu Keluarga - Fotocopy dan Buku Tabungan Asli - Surat Keterangan Waris - Surat Keterangan Kematian - Akta Kelahiran masing-masing ahli waris - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan Waarmerking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat							- Surat Permohonan	1 Jam	Berkas permohonan	

9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	-------	--------------------	--



Nomor S.O.P	:	W23-U9/10/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2017

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



TAPM PN BAUBAU

PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com
Website : https://www.pn-baubau.go.id

Tanggal Revisi	:	1 April 2022
Tanggal Efektif	:	1 April 2022
Disahkan Oleh	:	 Ketua Pengadilan Negeri Baubau
Nama S.O.P	:	DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	:	PENGELOLAAN SURAT MASUK

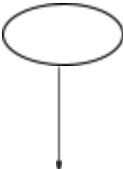
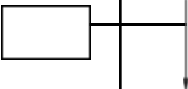
DASAR HUKUM :

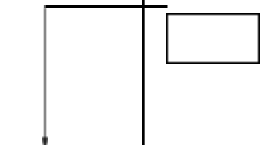
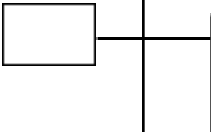
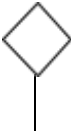
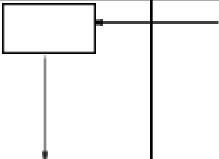
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sarjana (S1)
2. SLTA/SMU Sederajat

4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka system pelayanan Surat Masuk tidak terlaksan.	Dokumen Surat Masuk yang diterima dari Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panitera muda hukum		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum				- Disposisi surat masuk - Buku ekspedisi penerimaan surat	1 Jam	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2	Penyerahan disposisi surat masuk				- Disposisi SuratMasuk	1 jam	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
3	Mempelajari disposisi surat masuk				- Disposisi SuratMasuk	1 jam	Tersedia konsep/instruksi atasan/langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan

4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan				- Surat masuk - Disposisi atasan langsung	1 jam	Tersedianya konsep/intruksi atasan langsung terkait penyelesaian
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung				- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 jam	Terselesaikannya intruksi dalam disposisi surat masuk
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum				- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data pendukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan hukum
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan				- Surat Dinas masuk - Box file - Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik
8	Mengarsipkan surat masuk				- Surat masuk - Box file - Lemari arsip	1 jam	Surat masuk diarsipkan

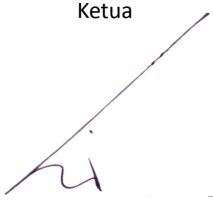


Nomor S.O.P	:	W23-U9/ 11/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	1 April 2022

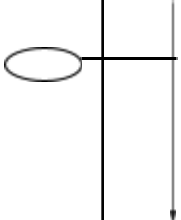
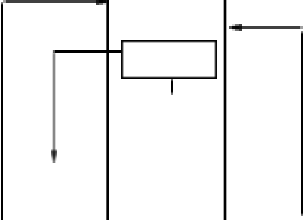


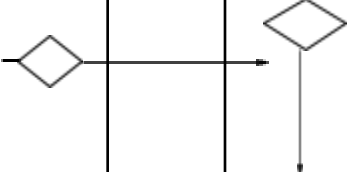
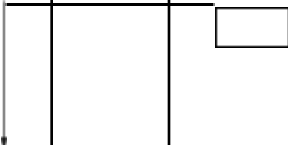
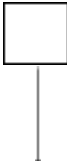
PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com
Website : https://www.pn-baubau.go.id

Tanggal Efektif	:	1 April 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau
		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
Nama S.O.P	:	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.		1. Sarjana (S1) 2. SLTA/SMU Sederajat

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.	
7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. AlatTuliskantor(ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Buku Agenda Surat Keluar
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka system pelayanan Surat Keluar tidak terlaksan.	Dokumen Surat Masuk yang diterima dari Umum dan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera muda perdata	Staf	Panitera	Ketua /wakil ketua	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1hari	Selesai draf surat keluar
2	Membuat draf surat pengantar keluar yang telah selesai dikonsep					- Draf surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1hari	Disiapkan draf surat keluar untuk ditandatangani

3	Koreksi draf surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar				- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar	1hari	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar				- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar	1hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar				- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	1hari	Terkirimnya surat

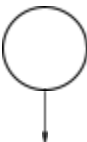


Nomor S.O.P	:	W23-U9/ 12/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2017
Tanggal Revisi	:	1 April 2022



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Tanggal Efektif	:	1 April 2022
	Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	:	PENANGANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang		1. Sarjana (S1) 2. SLTA/SMU Sederajat	

Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 7. Buku IV Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
S.O.P Keteranagan Penelitian		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulisKantor(ATK) 3. Printer 4. Buku Agenda Surat Masuk 5. Buku Agenda Surat Keluar
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka system pelayanan Surat Keterangan Penelitian..		Dokumen Pendukung Surat Keteranagn penelitian yang diterima.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud hukum	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan surat permohonan penelitian					Surat permohonan penelitian Buku agenda	1 hari	Tercatatnya permohonan penelitian pada buku agenda
2	Mengetik draf surat keterangan selesai penelitian					Surat permohonan penelitian Komputer / laptop	1 hari	Tersedianya draf surat keterangan selesai penelitian
3	Koreksi dan paraf draf surat keterangan selesai penelitian					Draf surat keterangan selesai penelitian Surat permohonan penelitian	1 hari	Surat keterangan selesai penelitian di paraf oleh pimpinan

4	Menandatangani surat keterangan selesai penelitian					Surat permohonan penelitian Draf surat keterangan penelitian	1 hari	Terselesaikannya surat keterangan selesai penelitian
5	Memberi nomor surat keterangan selesai penelitian pada agenda selesai peneltitian					Surat keterangan selesai penelitian Agenda surat keluar	1 hari	Tercatatnya surat keterangan selesai penelitian kepada penelitian
6	Mengamplopkan dan menyerahkan surat keterangan selesai penelitian					Surat keterangan selesai penelitian Buku ekspedisi	1 hari	Penyerahan surat keterangan selesai penelitian kepada pemohon
7	Mengarsipkan surat keterangan selesai penelitian					Surat keterangan selesai penelitian	1 hari	Tersimpannya arsip surat keterangan selesai penelitian pada unit pengelola

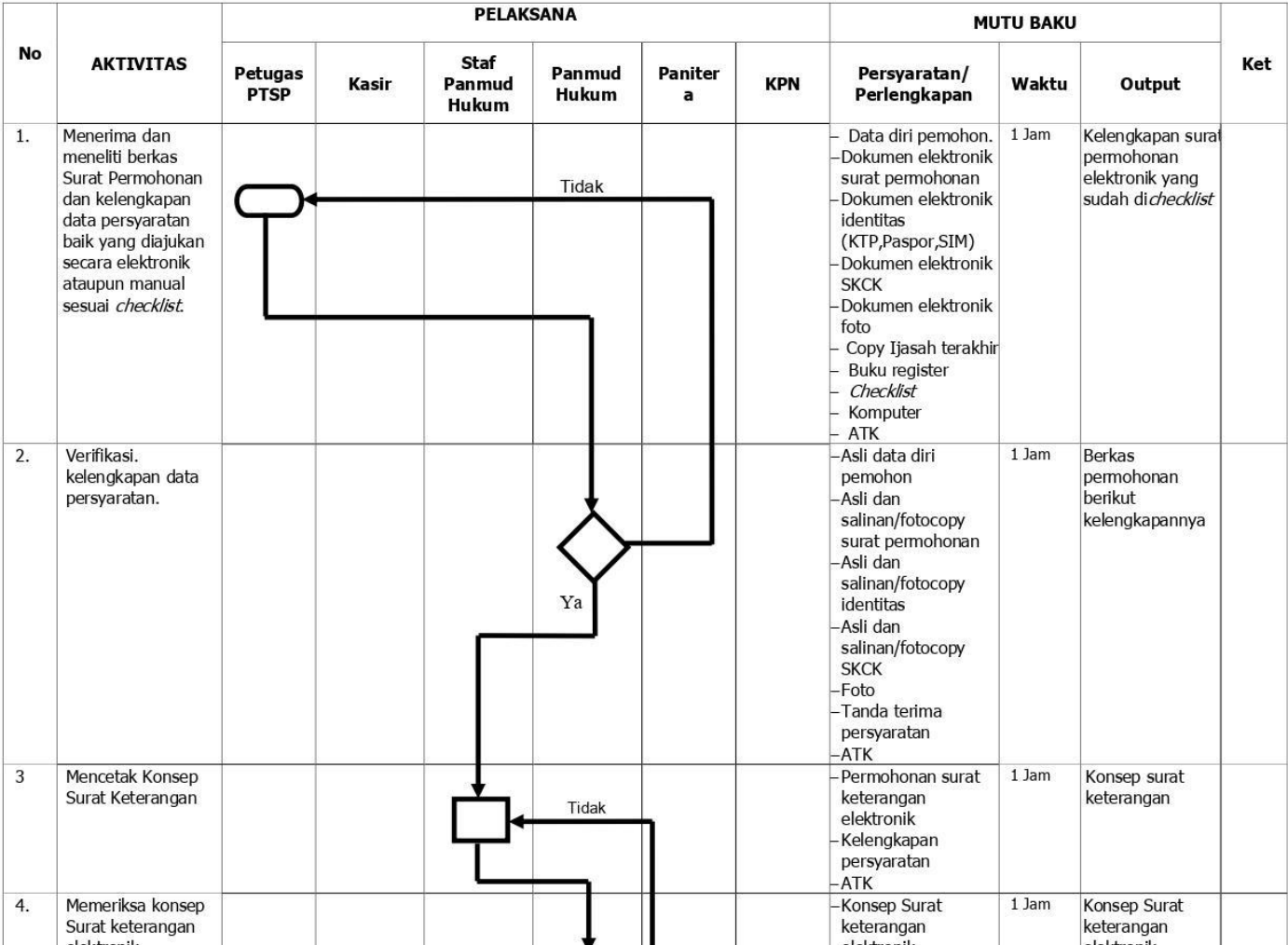


Nomor S.O.P	:	W23-U2/13/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	11 November 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022

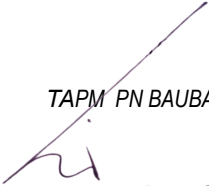


PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Disahkan Oleh	:	Ketua  Pengadilan Negeri Baubau DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN ONLINE MELALUI APLIKASI ERATERANG
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
KETERKAITAN 1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner
PERINGATAN/CATATAN : Apabila SOP Tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan surat keteranagn tidak terlaksan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.



	Nomor S.O.P	:	W23-U2/ 14/OT.01.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 November 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	:	Ketua


TAPM PN BAUBAU

PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020		Pengadilan Negeri Baubau	
email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		<u>DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H</u> Nip. 197005101990031003	
Nama S.O.P		:	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI BAUBAU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

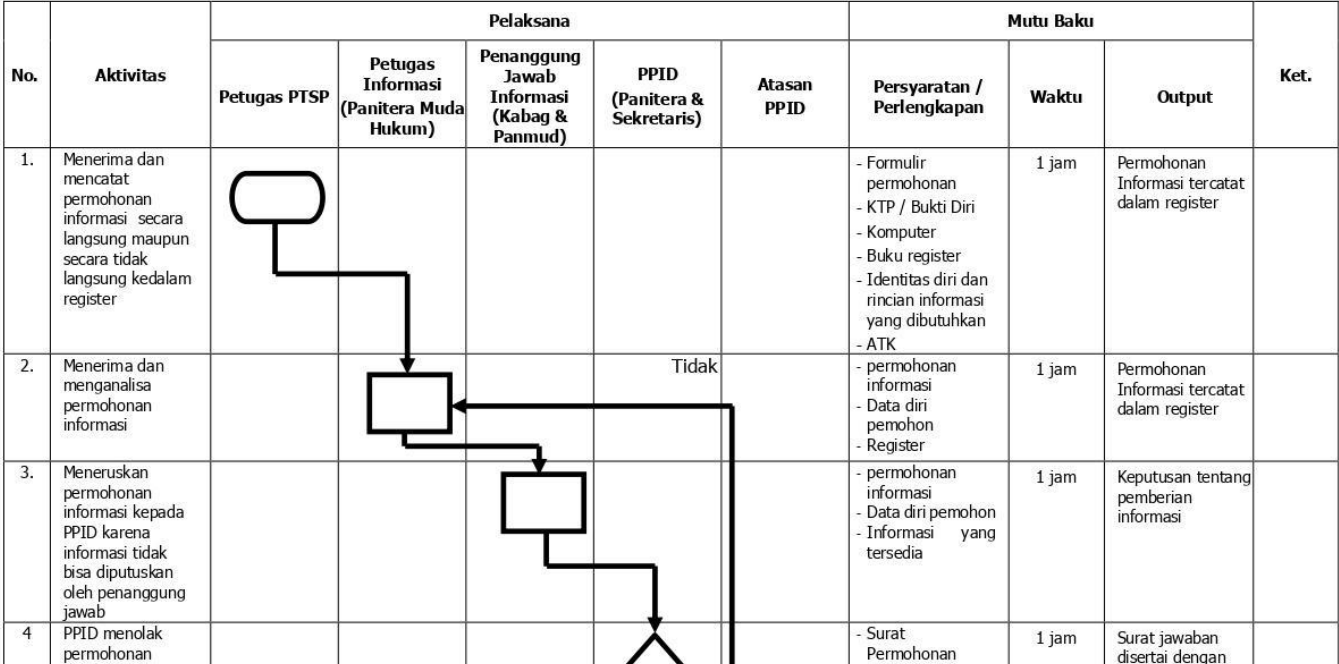
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,		Tidak		- Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				- Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist	1 Jam	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				- Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				- Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP	1 Jam	- Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	-
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				- ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				- Data lokasi penyimpanan.	1 Jam	Laporan pengarsipan	



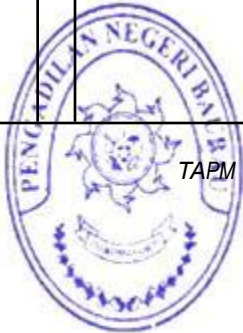
PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U2/15/OT.01.3/01/2022
Tanggal Pembuatan	:	11 November 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	31 Maret 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau

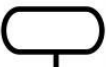
email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id			DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003
		Nama S.O.P	: PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI BAUBAU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya.	



			
	Nomor S.O.P	:	W23-U2/ 16/OT.01.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 November 2021
	Tanggal Revisi	:	-



1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 4. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA
KETERKAITAN 1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
PERINGATAN/CATATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya.

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

			
	Nomor S.O.P	:	W23-U9/17/OT.01.3/01/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 November 2021
			

PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725 Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020 email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	31 Maret 2022
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau <u>DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H</u> Nip. 197005101990031003
	Nama S.O.P	:	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/4 BULANAN/ 6 BULANAN / TAHUNAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	

1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum 8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SMU
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Hukum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Formulir-formulir laporan PENCATATAN DAN PENDATAAN
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara				- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas				- Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.				- Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	
4.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)			Ya	- Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara	1 jam	Berkas perkara	
5.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara				SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	
8.	Menerima pengembalian berkas				- Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*1
9.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas				- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
10.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP			Ya	- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	



PENGADILAN NEGERI BAUBAU KELAS IB
Jl. Betoambari No. 57 Baubau - Sulawesi Tenggara 93725
Tlp/Fax. (0402) 2824569 - 2821020

Nomor S.O.P	:	W23-U9/18/OT.01.3/01/2022
		
Tanggal Pembuatan	:	11 November 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022 
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Baubau

email :peen.baubau@gmail.com/Master_pn_baubau@yahoo.com Website : https://www.pn-baubau.go.id		DR. NUR KHOLIS, S.H., M.H Nip. 197005101990031003	
Nama S.O.P		:	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI BAUBAU
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 12. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.		1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SMU	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. SOP Kepaniteraan Perdata 5. SOP Kepaniteraan Pidana 6. SOP Kepaniteraan Hukum		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Formulir-formulir laporan PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak	

