



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/1/OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum: 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 keprotokolkan, 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</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum</p>
	<p>Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Buku Agenda</p>
<p>Keterkaitan : SOP Pengelolaan Surat Keluar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen surat masuk</p>
<p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat tertundanya pelayanan kepaniteraan hukum</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> End([End]) </pre>		- Disposisi surat masuk - Buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum	1 jam kerja	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2.	Penyerahan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk		Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
3.	Mempelajari dan Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas / menanggapi / meneruskan surat tersebut			- Disposisi surat masuk	1 jam kerja	Tersedianya konsep / instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4.	Melaksanakan disposisi atasan langsung, memberi nomor surat dan menyerahkannya ke bagian umum			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari kerja	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
5.	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan dan mengarsipkan ke dalam box file surat masuk			- Surat masuk - Box file - Lemari arsip		Tercatatnya surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan hukum dan tersimpannya surat masuk dengan baik

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/2/ OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum : 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</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 - Hukum</p>
<p>Keterkaitan: SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum</p> <p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka administrasi surat dalam kepaniteraan hukum tidak baik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. buku agenda surat keluar</p> <p>Pencatatan Dan Pendataan: Adminitrasi persuratan kepaniteraan hukum</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Hukum	Staf	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi atasan				<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	1 hari kerja	Selesai draft surat keluar
2.	Membuat draft surat keluar sesuai dengan konsep surat yang telah dibuat				<ul style="list-style-type: none"> - Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat 	1 hari kerja	Disiapkan draft surat keluar untuk ditanda tangani
3.	Koreksi draft surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4.	Menandatangani draft surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum 	1 hari kerja	Surat keluar siap dikirim
5.	Memberi nomor surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Buku agenda surat keluar 		Surat keluar tercatat dalam buku agenda
6.	Mengirimkan surat keluar				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 		Terkirim-nya surat

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

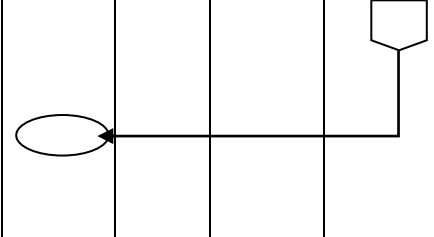
Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/3/ OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN LAPORAN BULANAN, 4 BULANAN, 6 BULANAN & LAPORAN TAHUNAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang peradilan umum. 2. SK KMA No 138 Tahun 2009 Tentang : Jangka Waktu Penanganan Perkara di Mahkamah Agung 3. SK KMA No 139/KMA/SK/IX/2011 Tentang pemberlakuan pelaporan perkara elektronik <p>Keterkaitan : SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum</p> <p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku bantu laporan perkara
	<p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen laporan bulanan perkara</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Mengambil data pada unit penyedia					- Register–register yang berkaitan dengan Perkara - ATK	1 hari kerja	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara, Laporan Denda Perkara Lalu Lintas (Tilang) dan Laporan Keuangan Perkara
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan masing-masing format laporan dan menginputnya pada masing-masing format laporan					- Data penyelesaian perkara - Data Kegiatan Hakim - Laporan Denda Tilang - Laporan Keuangan Perkara - ATK - Komputer/Laptop		Disusunnya rekapitulasi sementara sesuai format masing-masing laporan dan membuat draft laporan
3.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian papan informasi di setiap unit penyedia data					- Draft hasil masing-masing laporan	1 hari kerja	Draft hasil masing-masing laporan telah disesuaikan
4.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar					- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari kerja	Pencantuman paraf pimpinan
5.	Tanda Tangan Hasil masing-masing Laporan dan surat pengantar					- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaikannya laporan yang siap untuk dikirim & pengarsipan

6.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan masing-masing laporan					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file 		Tercatat dan terkirimnya Laporan & pengarsipan
----	---	---	--	--	--	---	--	--

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/4/ OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN LAPORAN 3 BULANAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 3. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Meja Pengaduan 2. SOP Pembuatan Laporan Tahunan <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan peradilan akan terlambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku register pengaduan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Penyelesaian Pengaduan</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Mengambil data pada unit penyedia					- Register Pengaduan - ATK	1 hari ker-ja	Dicatatnya informasi tentang Pengaduan
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan pengaduan dan menginputnya pada file format laporan					- Data Pengaduan - ATK - Komputer / laptop		Disusunnya rekapitulasi sementara jumlah pengaduan yang masuk dan ditangani selama 3 bulan
3.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian papan informasi pengaduan					- Draft hasil laporan pengaduan	1 hari ker-ja	Draft hasil laporan pengaduan telah disesuaikan
4.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar					- Draft hasil laporan pengaduan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari ker-ja	Pencantuman paraf pimpinan
5.	Tanda Tangan Hasil Laporan pengaduan dan surat pengantar					- Draft hasil laporan pengaduan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaikannya laporan pengaduan yang siap untuk dikirim & pengarsipan
6.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan laporan pengaduan					- Laporan Pengaduan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/5/ OT.01.3/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGELOLAAN LAPORAN HAKIM WASMAT

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No. 139/KMA/SK/IX/2011 <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pembuatan Laporan Semester</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan peradilan akan terlambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1-Hukum <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku register WASMAT <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen Pengawasan dan Pengamatan</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Mutu Baku Output
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Hakim WASMAT			
1.	Menerima Hasil Wasmat dari Hakim Wasmat					- Register WASMAT - Hasil WASMAT - ATK	1 hari kerja	Dicatatnya informasi tentang data pengawasan dan pengamatan oleh Hakim WASMAT
2.	Mengelola dan menganalisa data berdasarkan format laporan					- Register WASMAT - Hasil WASMAT - ATK	1 hari kerja	Disusunnya rekapitulasi sementara sesuai format laporan
3.	Menginput data dalam file format laporan					- Register Wasmat - Hasil Wasmat		Draft hasil laporan
4.	Penyesuaian Data (cross chek) dengan pengisian register Wasmat					- Draft hasil laporan		Draft hasil laporan telah disesuaikan
5.	Memberi paraf pada draf laporan dan draft surat pengantar					- Draft hasil laporan - Draft surat pengantar - ATK	1 hari kerja	Pencantuman paraf pimpinan
6.	Tanda Tangan Hasil Laporan dan surat pengantar					- Draft hasil masing-masing laporan - Draft surat pengantar - ATK		Terselesaikannya laporan yang siap untuk dikirim & pengarsipan
7.	Penomoran surat pengantar laporan, pemberian cap pada laporan dan surat pengantar, pengiriman serta pengarsipan masing-masing laporan					- Laporan - Surat Pengantar - Agenda Surat Keluar - Stempel - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum - Box file		Tercatat dan terkirimnya Laporan & pengarsipan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/6/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA IN AKTIF

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 143/KMA/SK/VIII/2007 sebagaimana telah dirubah Keputusan Mahkamah Agung No. 137/KMA/SK/X/2012
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/019/SK/VIII/1991 tanggal 19 Agustus 1991

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi
2. SOP Kepaniteraan perdata dan pidana

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam mencari berkas perkara yang sudah tersimpan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

Buku register, computer, box, rak,printer, kertas, aplikasi

Pencatatan dan pendataan :

Buku register, berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat berkas perkara in aktif dari unit pengelola				- Berkas perkara - Buku register minutasasi perkara in aktif	1 hari kerja	Tercatatnya jumlah perkara in aktif
2.	Mempersiapkan box file di ruang arsip				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif		Tersedianya box file sesuai kebutuhan pengisian berkas perkara in aktif
3.	Memberi indeks pada box file				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif - Spidol		Box file telah diberi indeks sesuai nomor dan jenis perkara
4.	Menyusun dan menata berkas perkara pada box file				- Box File - Buku Agenda perkara in aktif - Berkas Perkara In Aktif		Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara
5.	Memeriksa penataan berkas perkara in aktif pada lemari arsip di ruang arsip perkara			- Box File - Laporan perkara in aktif - Berkas Perkara In Aktif	1 hari (dilaksanakan sebulan sekali)	Perkara in aktif tersusun dengan baik	
6.	Meregister berkas perkara dan diinput ke SIPP			- Box File - Laporan Perkara in aktif	1 hari kerja	Laporan perkara in aktif tersimpan dengan baik	

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

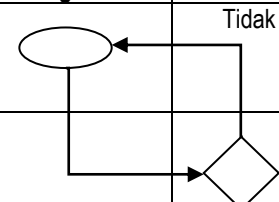
ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003

	PENGADILAN NEGERI KOLAKA KELAS IB Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517 SULAWESI TENGGARA Telp : (0405) 2321012 Fax : (0405) 2321012 Email : pn.kolaka@gmail.com Website : pn-kolaka.go.id	Nomor Dokumen	:	W23.U4/7/APM-SOP-HKM/1/2018
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
		Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
		Revisi Ke	:	1
		Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
		Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA
		SOP PENANGANAN PENGADUAN		

Dasar Hukum: Peraturan MA RI No. 9 tahun 2016 tentang pedoman penanganan pengaduan di Mahkamah Agung & Badan Peradilan yang berada dibawahnya Keterkaitan : 1. SOP Surat masuk Kepaniteraan hukum 2. SOP Surat keluar kepaniteraan hukum Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pengaduan terhenti	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Pencatatan dan Pendataan: Berkas pengaduan
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pengaduan secara manual maupun melalui Media Elektronik		Tidak		Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Pengaduan
2.	Memeriksa kelengkapan / syarat dokumen pengaduan		Ya		Laporan pengaduan		Kelengkapan dokumen
3.	Mencatat Pengaduan ke dalam register pengaduan dan memasukkan Pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI & memberikan nomor register pengaduan kepada Pelapor				Laporan Pengaduan, Register Pengaduan, Laptop	1 hari kerja	Pencatatan pengaduan
4.	Menyerahkan berkas Pengaduan kepada KPN untuk ditelaah & ditindak lanjuti				Berkas pengaduan		Tindak lanjut pengaduan
6.	Mengisi setiap hasil penelaahan / pemeriksaan kedalam aplikasi SIWAS MARI				Hasil penelaahan / pemeriksaan	Paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya hasil penelaahan / pemeriksaan	Hasil penelaahan / pemeriksaan
5.	Mendokumentasikan berkas pengaduan secara kronologis dilengkapi daftar isi				Laporan hasil pemeriksaan	1 hari kerja	Pengarsipan berkas pengaduan

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/8/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Undang-undang no 17 tahun 2013 tentang organisasi kemasyarakatan 3. Peraturan Menkumham No 6 tahun 2014 tentang pengesahan badan hukum perkumpulan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum 2. SOP pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan akan terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1- Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Buku Register Pendaftaran akta pendirian Badan Hukum <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Akta pendaftaran badan hukum</p>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Penerimaan Akta pendirian badan hukum dan fotocopy akta pendirian badan hukum serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Badan Hukum					Register Pengesahan Badan Hukum Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum Asli dan Fotocopy KTP pemilik badan hukum	1 hari kerja	Tercatatnya Badan Hukum dalam register pengesahan Badan Hukum
2.	Membubuhkan stempel pengesahan pada Asli dan Fotocopy Akta pendirian badan hukum					Stempel Pengesahan Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum		Akta Pendirian Badan hukum telah dibubuhi stempel pengesahan
3.	Koreksi dan paraf pimpinan dalam Akta Pendirian Badan Hukum yang telah di bubuhi stempel pengesahan					Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum ATK		Akta Pendirian Badan hukum telah dibubuhi stempel pengesahan
4.	Menandatangani Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang telah dibubuhi stempel pengesahan					Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum ATK	1 hari kerja	Terselesaikannya pengesahan Badan Hukum
5.	Pemberian cap, penyerahan surat Akta Pendirian Badan Hukum yang telah disahkan kepada pemohon serta pengarsipan fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum tersebut					Asli dan Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum Box file		Tercatat dan diterimanya Akta pendirian badan hukum yang telah disahkan kepada pemohon & pengarsipannya
6.	Menerima dan mencatat biaya PNBP dan menyetorkan biaya PNBP ke kas negara melalui Bendahara Penerima					Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum		Penyetoran PNBP tepat waktu

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/9/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus; Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat; <p>Keterkaitan : SOP Pengelolaan surat masuk</p> <p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1- Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat kuasa yang telah didaftar
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	waktu	Output
1.	Penerimaan Surat Kuasa dan fotocopy Surat Kuasa					<ul style="list-style-type: none"> Register Pendaftaran Surat Kuasa Asli dan Fotocopy Surat Kuasa Asli dan Fotocopy Kartu Advokat 	1 hari kerja One day service	Tercatatnya Surat Kuasa dalam register Pendaftaran Surat Kuasa
2.	Membubuhkan stempel Pendaftaran pada Asli dan Fotocopy Surat Kuasa		<ul style="list-style-type: none"> Stempel Pendaftaran Asli dan Fotocopy Surat Kuasa 					Surat Kuasa telah dibubuhi stempel pendaftaran
3.	Koreksi dan paraf pimpinan Surat Kuasa yang telah di bubuhi stempel pengesahan		<ul style="list-style-type: none"> Asli dan Fotocopy Surat Kuasa ATK 					Surat Kuasa telah dibubuhi stempel pendaftaran siap di tanda tangani
4.	Menandatangani Asli dan Fotocopy Surat Kuasa yang telah dibubuhi stempel pendaftaran		<ul style="list-style-type: none"> Asli dan Fotocopy Surat Kuasa ATK 					Terselesaikannya Pendaftaran Surat Kuasa
5.	Pemberian cap, penyerahan surat kuasa yang telah didaftarkan kepada pemohon serta pengarsipan fotocopy surat kuasa tersebut		<ul style="list-style-type: none"> Asli dan Fotocopy Surat Kuasa Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum Box file 				1 hari kerja One day service	Tercatat dan diterimanya Surat Kuasa yang telah didaftarkan kepada pemohon & pengarsipannya
6.	Menerima dan mencatat biaya PNBPN dan menyetorkan biaya PNBPN ke kas negara melalui Bendahara Penerima		<ul style="list-style-type: none"> Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum 					Penyetoran PNBPN tepat waktu

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/10/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP LEGALISASI BUKTI SURAT

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
2. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
4. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP
5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan surat masuki kepaniteraan hukum
2. SOP Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan:

Perangkat alat tulis kantor

Pencatatan/Pendataan:

Surat Bukti

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Watu	Output
1.	Penerimaan Surat Bukti beserta aslinya jika ada				- Register Legalisir Bukti Surat - Bukti Surat yang telah di bubuhi Materai dan cap pos - Asli Bukti Surat jika ada	1 hari kerja	Tercatatnya Bukti Surat dalam Register Legalisir Bukti Surat
2.	Membubuhkan stempel Legalisir Bukti Surat pada Bukti surat yang akan diajukan di persidangan				- Stempel Legalisir - Bukti Surat - Asli Bukti Surat jika ada	One day service	Bukti Surat telah dibubuhi stempel legalisir
3.	Koreksi dan paraf pimpinan pada Bukti Surat yang telah di bubuhi stempel legalisir				- Bukti Surat - ATK		Bukti surat siap di tanda tangani
4.	Menandatangani Bukti Surat yang telah dibubuhi stempel legalisir				- Bukti Surat - ATK	1 hari kerja	Terselesai-kannya Legalisasi Bukti surat
5.	Pemberian cap, penyerahan bukti surat yang telah di legalisir kepada pemohon				- Bukti Surat - Ekspedisi surat keluar kepaniteraan hukum	One day service	Tercatat dan diterimanya Bukti surat yang telah dilegalisir kepada pemohon
6.	Mencatat legalisasi bukti surat kedalam register				- Register Legalisasi Bukti Surat		Tercatatnya legalisasi bukti surat

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/11/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAYANAN INFORMASI PROSEDUR BIASA

<p>Dasar Hukum: SK KMA No 1-144/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan</p> <p>Keterkaitan : 1. SOP Pengarsipan Berkas Perkara 2. SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum</p> <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi menjadi tidak terpenuhi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum</p> <p>Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK) 4. Buku register informasi</p> <p>Pencatatan dan Pendataan: Permohonan informasi Register permohonan informasi</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (Petugas Info)	Panitera (PPID)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir pendaftaran				Bukti pengajuan permohonan informasi	1 hari kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi	
2.	Mengisi register permohonan informasi				Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register	
3.	Meneruskan formulir permohonan informasi ke PPID jika informasi yang dimohonkan memerlukan ijin akses dari PPID atau meneruskan formulir permohonan informasi di unit/satuan kerja terkait jika informasi yang dimohonkan tidak memerlukan ijin akses PPID		Tolak	Perlu ijin akses PPID	Bukti pengajuan permohonan informasi	2 Hari kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi oleh PPID	
4.	Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi				Bukti pengajuan permohonan informasi	5 Hari kerja	Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon	
5.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada petugas informasi jika permohonan informasi ditolak			tolak		Pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	Diserhkannya pemberitahuan tertulis tentang penolakan permohonan informasi kepada Pemohon
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID bahwa permohonan diterima			Terima		Pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	Disampaikannya pemberitahuan tertulis

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (Petugas Info)	Panitera (PPID)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
7.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta				Bahan informasi yang diminta	1 Hari Kerja	Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan/tidak
8.	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta				Bahan informasi yang diminta	3 hari kerja	Tersedianya Informasi yang dimohonkan
9.	Menggandakan (fotocopy) atau mengirim informasi yang diminta melalui e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon				Bahan informasi yang diminta, E-mail atau alat penyimpanan elektronik	2 s/d 6 hari kerja tergantung informasi yang diminta (perlu tidaknya dikaburkan) & kondisi pengadilan (tersedia tidak-nya fasilitas pengganda-an yang mudah diakses & dapat	Digandakan/ disimpannya informasi yang dimohon
10.	Membayar biaya perolehan informasi				Tanda terima pembayaran penggandaan		Dibayar biaya penggandaan informasi
11.	Memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi				Tanda terima pembayaran penggandaan		Diberikannya tanda terima pembayaran penggandaan
12.	melakukan pengaburan apabila diperlukan				Bahan informasi yang dimohon		Dikaburkannya informasi jika diperlukan
13.	Menyerahkan fotocopy informasi yang diminta kepada pemohon				Fotocopi informasi yang dimohon		Diserahkan fotocopy informasi yang dimohon
14.	Mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan ke e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon tanpa memungut biaya				E-mail pemohon / alat penyimpanan elektronik& dapat diperpanjang 3 hari lagi jika permohonan banyak	Dikirimkannya informasi yang diminta jika dikirim ke email dan alat penyimpanan elektronik
15.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi				Buku register permohonan informasi		Ditandatangani kolom penerimaan informasi

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

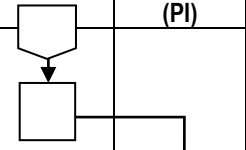






Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/12/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAYANAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS

<p>Dasar Hukum: SK KMA No 1-144/II/2011 tentang Pedoman Layanan Informasi di Pengadilan</p> <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan Berkas Perkara SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi menjadi tidak terpenuhi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana: 1. S1- Hukum</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer AlatTulisKantor(ATK) Buku register informasi <p>Pencatatan dan Pendataan: Permohonan informasi Register permohonan informasi</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (PI)	Panitera (PPID)		Waktu	Output
1.	Mengisi formulir pendaftaran				Bukti pengajuan permohonan informasi	2 Hari Kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2.	Mengisi register permohonan informasi				Bukti pengajuan, Buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3.	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta				Bahan informasi yang dimohon		Tersedianya informasi yang dimohon
4.	Menuliskan perkiraan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta pada formulir permohonan informasi				Bahan informasi yang dimohon		Tercatatnya perkiraan biaya penggandaan informasi
5.	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta				Bahan informasi yang dimohon		Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan atau tidak
6.	Menggandakan (fotokopi) atau mengirim informasi yang diminta ke email pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan data elektronik yang disediakan pemohon				Bahan informasi yang dimohon, E-mail / alat penyimpanan elektronik		Digandakan / dikirimkannya informasi yang diminta

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Panmud Hukum (PI)	Panitera (PPID)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Membayar biaya perolehan informasi				Tanda terima pembayaran penggandaan informasi	2 s/d 6 Hari Kerja tergantung informasi yang diminta (perlu/tidak dikaburkan) dan kondisi pengadilan (tersedia/tidaknya fasilitas penggandaan yang mudah diakses)	Dibayarnya biaya penggandaan informasi
8.	Memberikan tanda terima pembayaran biaya penggandaan informasi				Tanda terima pembayaran penggandaan informasi		Diberikannya tanda terima penggandaan informasi
9.	Menggandakan (fotokopi) informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan				Bahan informasi yang dimohon		Dikaburkannya informasi jika diperlukan
10.	Menyerahkan fotokopi informasi yang diminta kepada pemohon				Fotocopi informasi yang diminta		Diserahkannya fotocopi informasi yang dimohon
11.	Mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan ke e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon tanpa memungut biaya				Fotocopi informasi yang dimohon		Dikirimkannya informasi yang dimohon
12.	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi				Buku Register Permohonan Informasi		Ditandatangani kolom penerimaan informasi

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/13/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PELAYANAN BANTUAN HUKUM

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU No. 16 Tahun 2011 tentang bantuan hukum Surat edaran MA RI no 10 tahun 2010 tentang pedoman pemberian bantuan hukum Peraturan Mahkamah Agung RI No. 1 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat tidak mampu di Pengadilan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata. SOP Kepaniteraan Pidana <p>Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan pos bankum terhenti</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S1- Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer AlatTulisKantor(ATK) Buku register perkara <p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen penetapan pembebasan biaya perkara</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas Pos Bantuan Hukum	Panitera Muda Hukum/ Staff	Panitera/ Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Pengajuan permohonan Layanan Hukum, mengisi formulir untuk menerima layanan Posbakum dan melengkapi persyaratan lainnya					Permohonan	1 hari kerja	Formulir permohonan pelayanan pos bantuan hukum
2.	apabila penerima layanan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN melalui Panmud Hukum					Surat Keterangan dari Kades, JAMKESMAS, dll	1 hari kerja	Formulir pembebasan biaya perkara
3.	Meneliti kelengkapan persyaratan permohonan pembebasan biaya perkara					Formulir pembebasan biaya perkara		Formulir pembebasan biaya perkara
4.	Memberikan pertimbangan kepada KPN mengenai jumlah besaran biaya perkara dan ketersediaan Anggaran					Berkas Permohonan pembebasan biaya	2 hari kerja	Surat Pertimbangan Panitera & Sekretaris
5.	Ketua Pengadilan mengabulkan atau menolak Permohonan Pemohon					Berkas Permohonan & Surat Pertimbangan		Penetapan pembebasan biaya perkara
6.	menerima penetapan pembebasan biaya perkara dan menyerahkannya kepada Pemohon					Penetapan pembebasan biaya perkara	1 hari kerja	Penetapan pembebasan biaya perkara

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Petugas Pos Bantuan Hukum	Panitera Muda Hukum/ Staff	Panitera/ Sekretaris	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberikan bantuan hukum berupa informasi, konsultasi atau advis hukum, pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan pemohon dan menyediakan daftar Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum secara Cuma-cuma					Formulir permohonan layanan pos bantuan hukum	1 s/d 5 hari kerja	Informasi, saran, dokumen hukum & daftar organisasi bantuan hukum
8	pengarsipan berkas-berkas pelayanan pos bantuan hukum serta Melaporkan kegiatan pelayanan pos bantuan hukum ke Panitera Muda Hukum untuk dicatat ke dalam register bantuan hukum oleh staf Kepaniteraan Hukum					Register pelayanan pos bantuan hukum	1 hari kerja	Tercatatnya proses pelayanan bantuan hukum kedalam register

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/14/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PENGESAHAN AKTA DIBAWAH TANGAN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
2. UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
4. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP
5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan surat masuki kepaniteraan hukum
2. SOP Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana:

1. S1-Hukum

Peralatan/Perlengkapan:

Perangkat alat tulis kantor

Pencatatan/Pendataan:

Akta dibawah tangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemo- hon	Staf Hukum	Panmud Hukum	KPN / WKPN	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Permohonan Pengesahan Akta dibawah tangan berikut syarat kelengkapannya						- Permohonan - KTP Pemohon - Kartu Keluarga - Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari Pemerintah Desa	1 hari kerja	Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan
2.	Menerima permohonan dan syarat kelengkapan						- Berkas permohonan		Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan
3.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				tidak		- Berkas permohonan	Diterimanya berkas permohonan pengesahan akta dibawah tangan	
4.	Mencatat permohonan ke dalam register				Ya		- Register Pengesahan Akta dibawah tangan - Berkas Permohonan	Tercatatnya permohonan ke dalam register	
5.	Membuat draft pengesahan akta dibawah tangan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan	Draft pengesahan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemo-hon	Staf Hukum	Panmud Hukum	KPN / WKPN	Bendahara Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Koreksi dan paraf draft pengesahan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan		Draft Pengesahan siap di tanda tangani
7	Menghadap KPN / WKPN untuk Pengesahan Akta dibawah tangan						- Berkas permohonan - Draft pengesahan akta dibawah tangan		Draft Pengesahan siap di tanda tangani
8.	Menandatangani & Mengesahkan Akta dibawah tangan						- Draft pengesahan akta dibawah tangan		Disahkannya akta dibawah tangan
9.	Menyerahkan Akta yang telah disahkan kepada Pemohon						- Akta dibawah tangan		Diterimanya akta dibawah tangan oleh pemohon
10	Membayar biaya PNBP						- Biaya PNBP - Tanda Terima Pembayaran		Diterimanya biaya PNBP
11.	Menerima dan mencatat biaya PNBP dan menyetorkan biaya PNBP ke kas negara melalui Bendahara Penerima						- Biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak - Buku Ekspedisi kepaniteraan hukum		Penyetoran PNBP tepat waktu

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003



**PENGADILAN NEGERI
KOLAKA KELAS IB**

Jl. Pemuda No. 175 Kolaka 93517
SULAWESI TENGGARA
Telp : (0405) 2321012
Fax : (0405) 2321012
Email : pn.kolaka@gmail.com
Website : pn-kolaka.go.id

Nomor Dokumen	:	W23.U4/15/APM-SOP-HKM/1/2018
Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2018
Tanggal Revisi	:	30 Januari 2018
Revisi Ke	:	1
Tanggal Efektif	:	30 Januari 2018
Disahkan Oleh	:	KETUA TAPM PN KOLAKA

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Pedoman Pembinaan Pengendalian Administrasi (BINDALMIN) Peradilan Umum, Buku II Mahkamah Agung Tahun 2007 halaman 40 Tentang Register, Laporan dan Pengarsipan. <p>Keterkaitan : SOP penataan arsip berkas perkara</p> <p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata dengan rapi dan akan kesulitan dalam melacak berkas perkara yang sedang dipinjam</p>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum <p>Ketelengkapan : Komputer/ lektop ATK SIPP Register Perkara</p> <p>Pencatatan dan Pendataan : Buku register, berkas perkara</p>
---	--

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		pemohon/ peminjam	staf pelaksana	panmud hukum	panitera	KPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Datang ke ruang Panmud Hukum dan mengajukan	○						5 menit	
2.	Menerima permintaan Peminjaman berkas.			□	◇			5 menit	
3.	Teruskan ke KPN untuk mendapatkan ijin disetujui atau tidak disetujui.					◇		20 menit	Formulir
4.	Memerintahkan staf mengambil berkas yang mau dipinjam di ruang arsip.			□				10 menit	berkas
5.	Mencatat data peminjam dan nomor berkas perkara yang dipinjam ke Buku register dan SIPP.		□					5 menit	Tercatat dalam register dan tampak pada SIPP
6.	Memberikan berkas perkara yang dipinjam kepada peminjam.			□				-	Berkas
7.	Memparaf buku peminjaman dan kolom pengembalian berkas.	○						3 hari	Registier dan berkas

Mengetahui :
KETUA TAPM PN KOLAKA

Diperiksa
MANAGEMENT REPRESENTATIVE

Dibuat Oleh
PANITERA MUDA HUKUM

ACHMAD UKAYAT, S.H., M.H.
NIP. 19671123 199603 1 001

RUDI HARTOYO, S.H.
NIP. 19800618 200704 1 001

MUNAWARAH, S.H.
NIP. 19660416 198803 2 003