



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI JEPARA

KEPANITERAAN HUKUM

JL. KHA FAUZAN No. 4

Telp./Fax : (0291) 591273

TAHUN 2018

DAFTAR ISI

1. SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA
2. SOP PENDAFTARAN BADAN HUKUM
3. SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA
4. SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENSTIL
5. SOP KERJA SAMA POS BANTUAN HUKUM
6. SOP LAYANAN HUKUM PENDAMPINGAN
7. SOP PENANGANAN PENGADUAN
8. SOP PELAYANAN INFORMASI
9. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN
10. SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA
11. SOP PENANGANAN SURAT MASUK
12. SOP PENANGANAN SURAT KELUAR
13. SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH
DIPIDANA
14. SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA IN AKTIF

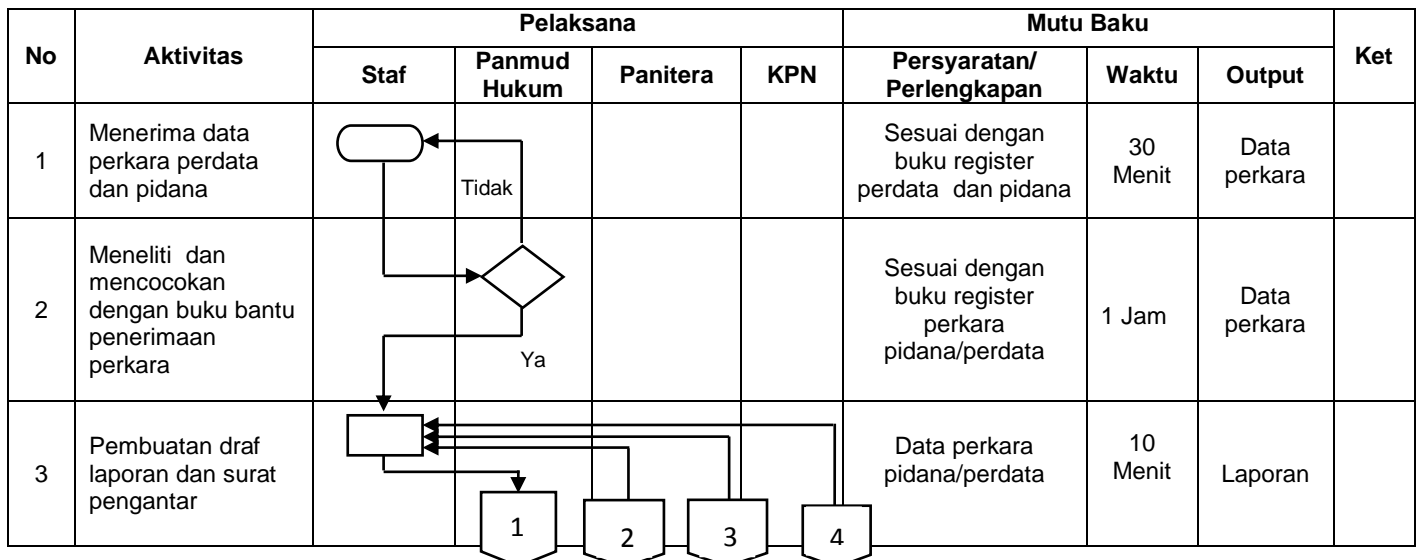


**PENGADILAN NEGERI
 JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA	

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-Undang No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2014 tentang penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan peradilan 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 05 Januari 2011, tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 3/DJU/HM.02. 3/6/2014, tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.
Keterkaitan : 1. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan 2. SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan 3. SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana 4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 5. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 6. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelaporan perkara akan terhambat dan berimplikasi terhadap pelayanan informasi data perkara

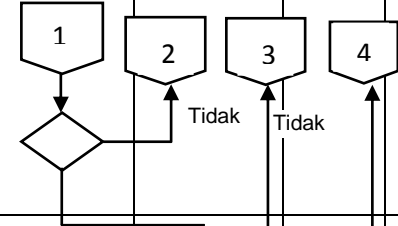



Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 – Hukum 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan : Dokumen laporan bulanan perkara





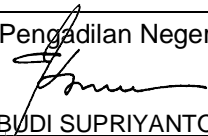
**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP LAPORAN DATA PERKARA PERDATA DAN PIDANA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
4	Meneliti draf laporan dan memberi paraf					Draf Laporan perkara	15 Menit	Laporan		
5	Meneliti dan menandatangani laporan					Laporan perkara sudah di paraf Panmud Hukum	15 Menit	Laporan		
6	Meneliti dan menandatangani laporan						Laporan perkara sudah ditandatangani Panitera	15 Menit	Laporan	
7	Memberikan penomoran surat dan mengirim laporan serta mengarsipkan					Laporan perkara yang sudah lengkap	15 Menit	Arsip		







**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN BADAN HUKUM	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBPN yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 – Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Pendirian / Perubahan Anggaran Dasar Badan Hukum 2. Buku Register Pendaftaran Akta Pendirian / Perubahan Anggaran Dasar Badan hukum 3. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Register Pendaftaran Akta Pendirian / Perubahan Anggaran Dasar Badan hukum

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima akta pendirian/ perubahan Badan Hukum					Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan beserta No. NPWP	15 Menit	Akta notaris	
2	Meneliti akta pendirian / perubahan / pembubaran Badan Hukum				Tidak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkumpulan/organisasi / badan usaha : akta notaris+FC 2. CV : Akta notaries asli + FC,npwp, 3. Perubahan CV: FC akta asli yang terlegalisasi + akta perubahan dan FC akta perubahan 4. Akta pembubaran : FC Akta pembubaran + FC Akta pendirian 	1 Jam	Akta notaris	
3	Mencatat dalam buku register badan hukum					Buku register	15 Menit	Akta notaris	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN BADAN HUKUM	

No.	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Memberi nomor pendaftaran					Buku register	5 Menit	Akta notaris	
5	Memeriksa dan mem-paraf				Tidak	Akta dibubuhi paraf	5 Menit	Akta notaris	
6	Meneliti dan menandatangani akta					Akta notaris yang sudah didaftar	30 Menit	Akta notaris yang ditanda tangani	
7	Membuat kuitansi penerimaan uang legalisasi				Ya	Kwitansi PNBP	10 Menit	Kwitansi	
8	Menstempel, menyerahkan ke petugas PTSP dan pengarsipan					Akta notaris yang sudah di legalisasi	5 Menit	Akta notaris Tersimpan dalam arsip	
9	Penyerahan kepada pemohon					Salinan akta pendirian/ perubahan badan hukum yang sudah disahkan	5 Menit	Akta Notaris terlegalisasi	






**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/03/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus; Surat Edaran Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat; Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Surat Kuasa Asli dan foto copy. Berita Acara Sumpah Buku Register Surat Kuasa Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Surat kuasa yang telah didaftar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat kuasa			Tidak		Surat kuasa asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota avokat / peradi dan BA sumpah/KTP	5 Menit	Surat kuasa	
2	Meneliti surat kuasa dan kelengkapan			Ya		Surat kuasa asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota avokat / peradi dan BA sumpah	10 Menit	Surat kuasa	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/03/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Menulis dalam buku register surat kuasa					Buku register	5 Menit	Surat kuasa	
4	Memberikan cap tanda pendaftaran suras kuasa tersebut					Surat kuasa asli dan fotocopynya, serta Kartu anggota advokat / peradi dan BA sumpah	5 Menit	Cap tanda pendaftaran surat kuasa	
5	Menulis nomor dan tanggal pendaftaran dalam surat kuasa					Stempel	5 Menit	Nomor pendaftaran surat kuasa	
6	Memeriksa dan mem-paraf					telah diparaf	5 Menit	Surat Kuasa telah diparaf	
7	Meneliti dan menandatangani surat kuasa					Surat kuasa	5 Menit	Surat kuasa sudah didaftar dan ditandatangani	
8	Membuat kuitansi penerimaan uang legalisasi					Tanda tangan tanda terima	5 Menit	Kwitansi	
9	Memberikan stempel, pengarsipan dan menyerahkan surat kuasa kepada petugas PTSP					Surat kuasa sudah lengkap	5 Menit	Surat kuasa yang sudah terdaftar, Fotocopy surat kuasa dan kelengkapannya diarsipkan	
10	Penyerahan kepada Pemohon					Surat Kuasa asli & Fotocopy surat kuasa		Diterima Pemohon	









**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 Tentang Advokat. 3. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Jenis dan Tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 7. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 6 Tahun 2004 tentang Surat Kuasa Khusus; 8. Surat Edaran Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pengambilan Sumpah Advokat; 9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Khusus Asli 2. Surat keterangan hubungan keluarga dari Desa/Kelurahan. 3. Foto Copy KTP pemberi dan penerima Kuasa. 4. Buku Register Surat Kuasa
Pencatatan dan Pendataan :
Surat kuasa yang telah didaftar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Hukum	Staf	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan untuk menjadi kuasa Insidentil					Surat keterangan hubungan keluarga yang dibuat dari pemerintah Desa, surat kuasa, berkelakuan baik /Polri , foto copy KK dan KTP dan Fas Foto ukuran 4 x6	30 Menit	Berkas permohonan	
2	Mencatat dalam register dan membuat surat penetapan				 	Komputer, surat permohonan	30 Menit	Draf surat kuasa insidentil	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA INSIDENTIL	

No.	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
			Panmud Hukum	Staf	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
3	Meneliti dan memberi paraf pada surat kuasa insidentil				2, 3	Draf surat kuasa insidentil	30 Menit	Surat kuasa insidentil		
4	Meneliti dan menandatangani kuasa surat insidentil		Ya				Surat kuasa insidentil	1 Jam	Surat kuasa insidentil	
5	Memberikan nomor dan membuat kwitansi tanda terima uang PNBPN.					Surat ijin insidentil yang sudah ditandatangani KPN, Buku register, surat kuasa insidentil	30 Menit	Kwitansi		
6	Menyerahkan kepada Pemohon					Surat kuasa insidentil	15 Menit	Surat ijin kuasa insidentil		

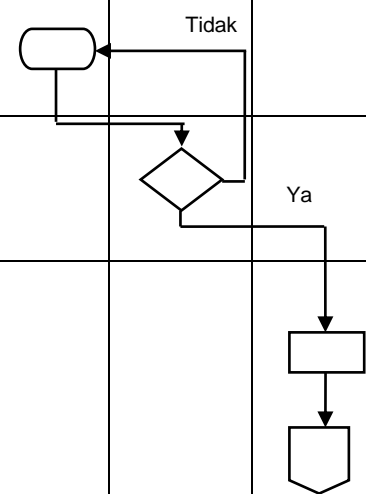


**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/05/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

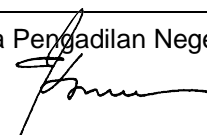
SOP KERJA SAMA POS BANTUAN HUKUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum 3. SOP Layanan Hukum Pendampingan <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Surat Perjanjian Kerja Sama/kontrak</p>
---	---

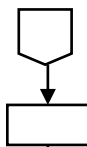


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Pejabat Pengadaan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan kerja sama dan dokumen penawaran dari lembaga bantuan hukum				Sudah mendapat verifikasi /Akreditasai dari Menteri Hukum dan HAM RI	20 Menit	Diterimanya surat permohonan kerja sama dan dokumen penawaran	
2	Meneliti permohonan kerja sama dan dokumen penawaran				Sudah mendapat verifikasi /Akreditasai dari Mennteri Hukum dan HAM RI	10 Menit	Ditelitinya surat permohonan kerja sama dan dokumen penawaran	
3	Membuat Kontrak dan perjanjian kerja sama dengan lembaga bantuan hukum				Sesuai dengan undang undang yang berlaku	7 Hari	Surat Kontrak dan surat perjanjian kerja sama	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/05/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP KERJA SAMA POS BANTUAN HUKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Pejabat Pengadaan	PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pendatangan kontrak dan kerjasama dengan penyedia Posbakum				Surat perjanjian kerja sama dan pihak penyedia Posbakum	3 Hari	Ditandatanganinya Kontrak dan surat perjanjian kerja sama	
5	Menerima perjanjian kerjasama/kontrak				Surat perjanjian kerja sama dan pihak penyedia Posbakum	1 Hari	Surat perjanjian kerjasama/kontrak	
6	Pengarsipan				Surat perjanjian kerja sama/kontrak	20 Menit	Diarsipkannya surat perjanjian kerja sama/kontrak	



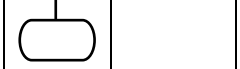


**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/06/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

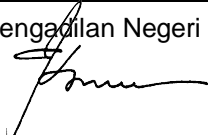
SOP LAYANAN HUKUM PENDAMPINGAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberi Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 - Hukum SMA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata SOP Kepaniteraan Pidana 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor Buku Register Posbakum
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Dokumen penetapan penasehat hukum</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Panitera Pengganti	Staf	Panmud Hukum	Advokat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Penetapan Penunjukan Advokat/LBH oleh Majelis hakim					Penetapan penunjukan dari majelis hakim	1 hari	Diterimanya Penetapan Penunjukan Advokat oleh Advokat		
2	Menerima Penetapan Penunjukan Advokat/LBH						Penetapan penunjukan dari majelis hakim	1 hari	Diterimanya Penetapan Penunjukan Advokat	
3	Mencatat dalam register dan pengarsipan						Penetapan penunjukan dari majelis hakim	10 menit	tertulis dalam register dan diarsipkan	

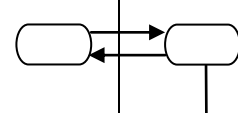
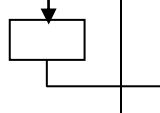
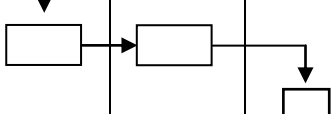


**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/07/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN PENGADUAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Keputusan KMA RI No.076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Pedoman Penangan Pengaduan Di Lingkungan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012, tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 - Hukum SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor Buku Register Pengaduan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Berkas Pengaduan</p>
---	--

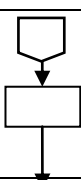
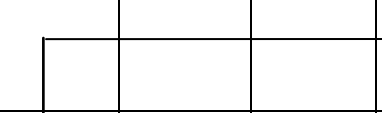

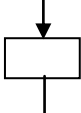
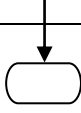
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan dan memberikan tanda terima pada pelapor						Tanda Terima	1 Jam	tanda terima diterima pelapor	
3	Mencatat dalam register pengaduan						Data Pengaduan & Buku Register Pengaduan	15 Menit	Tercatatnya data pengaduan kedalam register	
4	Pengaduan diteruskan kepada KPN melalui Panitera						Data Pengaduan	15 Menit	Pengaduan diterima KPN	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/07/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN PENGADUAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
5	Menelaah Pengaduan dan membuat hasil telaah						Data Pengaduan	1 Hari	Hasil telaah data pengaduan oleh KPN tercatat dalam register	
6	Meneruskan Pengaduan kepada KPT						Data Pengaduan	15 Menit	Pengaduan ditindaklanjuti	
7	Membuat Surat Pengantar Pengaduan ke Pengadilan Tinggi						Data pengaduan	30 Menit	Surat Pengantar pengaduan	
8	Mengarsipkan berkas pengaduan						Berkas pengaduan	10 Menit	Tersimpannya arsip pegaduan	




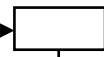
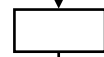
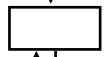

**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/08/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PELAYANAN INFORMASI

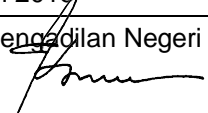
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka sistem administrasi dan pelayanan akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana : 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register Permohonan Informasi
Pencatatan dan Pendataan : Berkas Permohonan Informasi

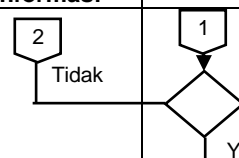





No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Informasi	Penanggung jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi					- Surat permohonan - Blangko permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Mencatat register permohonan informasi					Register permohonan	10 Menit	Register permohonan	
3	Meneruskan permohonan ke penanggung jawab informasi dan dilanjutkan ke PPID					- Surat permohonan - Blangko permohonan	10 Menit	Surat permohonan	



**PENGADILAN NEGERI
 JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id


Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/08/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP PELAYANAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Informasi	Penanggung jawab Informasi	PPID	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan ke Petugas Informasi					Surat permohonan Blangko permohonan	1 Hari	Surat pemberitahuan	
5	Meneliti permohonan informasi					Berkas	1 Hari	Berkas	
6	Menyampaikan pemberitahuan ke Pemohon					Surat pemberitahuan	30 Menit	Surat pemberitahuan	
7	Menggandakan informasi					Berkas	30 Menit	Fotokopi berkas	
8	Menyerahkan fotokopi informasi					Fotokopi berkas	15 Menit	Fotokopi berkas	







**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/09/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP.196609091987021001

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

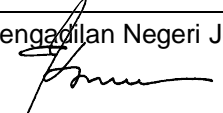
Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan riset atau penelitian tidak berjalan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register Surat Masuk
Pencatatan dan Pendataan :
Berkas permohonan dan proposal penelitian

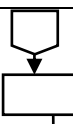




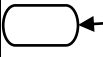

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum/Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan/ proposal penelitian						Proposal	30 Menit	Diterimanya permohonan/ Proposal	
2	Meregister surat permohonan ke register surat masuk						Proposal	30 Menit	Dicatatnya Proposal ke dalam buku register surat masuk	
3	Meneliti surat permohonan dan proposal riset serta menginstruksikan pelayanan						Proposal	1 Jam	Ditelinya Proposal	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

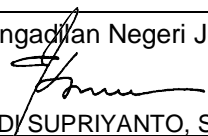
Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/09/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Staf	Panmud Hukum/Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Melayani dan mencari berkas						Proposal yang telah diteliti	1 Jam	Dilayani dan dicarikannya berkas	
5	Penunjukan hakim pembimbing						Proposal yang telah diteliti	30 Menit	Ditunjuknya hakim pembimbing	
6	Penentuan hari bimbingan						Proposal yang telah diteliti dan penetapan	1 Jam	Ditentukannya hari bimbingan	
7	Pelaksanaan bimbingan						Proposal yang telah diteliti dan penetapan	7 Hari	Dilaksanakannya bimbingan	
8	Pembuatan surat keterangan Riset						Hasil pelaksanaan bimbingan	45 Menit	Dibuatnya surat keterangan	
9	Penyerahan surat keterangan riset						Surat keterangan	15 Menit	Diserahkannya surat keterangan	








**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/10/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/019/SK/VIII/1991 tanggal 19 Agustus 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan 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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1- Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Register dan Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara		Tidak	Berkas, buku penerimaan, buku register	30 Menit	Arsip perkara	
2	Meneliti jumlah berkas perkara yang diserahkan oleh perdata/pidana			Buku bantu penyerahan berkas, berkas perkara	30 Menit	Arsip perkara	
4	Meregister berkas perkara dan diinput ke SIPP		Ya	Buku register, komputer	30 Menit	Arsip perkara, Data SIPP	
5	Memberikan label pada boks			Komputer, kertas label, berkas perkara	30 Menit	Arsip perkara	
6	Menyimpan berkas perkara			Rak, boks, ruang arsip	30 Menit	Arsip perkara	



**PENGADILAN NEGERI
KLAS I B JEPARA**

Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B1/SOP/11/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	20 April 2017
Tanggal Efektif	20 April 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP DELEGASI PANGGILAN/PEMBERITAHUAN (KELUAR PENGADILAN NEGERI PENGAJU)	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004.
2. HIR (*Herzien Inlandsch Reglement/S.1941-44*) Tentang Reglemen Indonesia Yang Diperbaharui (R.I.B.)
3. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2012 Tentang Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan.
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan Dan Pemberitahuan.
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
8. Surat Keputusan Bersama Ketua Pengadilan Negeri Jepara Dan Ketua Pengadilan Agama Jepara No. W12.U19/1579/PDT.04.01/IX/2016 Tentang Besaran Biaya Perjalanan Jurusita/Jurusita Pengganti Dalam Melaksanakan Panggilan/Pemberitahuan Dan Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Negeri Jepara Dan Pengadilan Agama Jepara;

Keterkaitan :

1. Sop Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan
2. Sop Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan
3. Sop Proses Penyelesaian Perkara Kasasi

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian Delegasi Panggilan/Pemberitahuan (Keluar Pengadilan Negeri Pengaju) Akan Terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 - Hukum.
2. S1- Hukum.
3. SLTA.

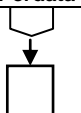
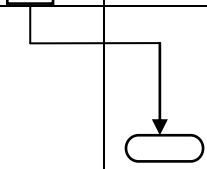
Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Induk Perkara.
2. PC/Laptop, Printer dan Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor (ATK).
4. Formulir Checklist.
5. Buku ekspedisi.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku induk keuangan perkara perdata.
2. Buku induk penerimaan uang hak-hak kepaniteraan

No	Aktivitas	Hakim	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PP	Panmud Perdata	Sub Bag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah panggil dari Majelis Hakim					Surat keluar	30 Menit	Surat keluar	
2.	PP menyampaikan perintah panggil dari Majelis ke Perdata					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Panmud Perdata	Sub Bag Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
3.	Panmud Perdata membuat surat pemberitahuan/panggilan sidang					Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat	
4.	Membuat nomor surat dari umum untuk dikirim ke Pengadilan pengaju dilanjutkan memasukkan ke SIPP maupun Email					Meneruskan surat delegasi	30 Menit	Surat penunjukan JS/JSP	






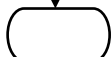
**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/11/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
Keterkaitan :
SOP Penanganan Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat masuk akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register
Pencatatan dan Pendataan :
Pencatatan surat masuk pada buku register

No.	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Staf	Panitera Muda Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk				Surat masuk yang telah didisposisi	15 Menit	Diterima dan dicatatnya surat masuk yang telah didisposisi	
2	Meneliti dan menindaklanjuti sesuai dengan disposisi pimpinan				Surat masuk yang sudah diregister	1 Jam	Diteliti dan ditindaklanjutiny a surat masuk yang telah didisposisi	
3	Mengarsipkan surat				Surat masuk yang sudah ditindaklanjuti	15 Menit	Diarsipkannya surat yang telah ditindaklanjuti	





**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/12/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

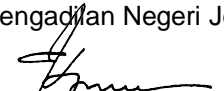
SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penanganan Surat Masuk</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan surat keluar akan terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Pencatatan surat keluar pada buku register</p>
---	--

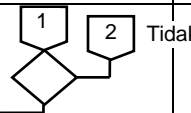
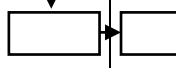
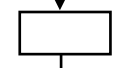

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PanMud Hukum	Staf	Panitera	KPN/ WKPN	Sub Bag Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat keluar sesuai disposisi						Disposisi surat masuk Data pendukung	1 Jam	Konsep surat	
2	Mengetik surat keluar sesuai dengan konsep yang telah dibuat						Konsep surat	1 Jam	Surat	
3	Meneliti dan memberi paraf surat		Tidak	Tidak			Surat	30 Menit	Surat diparaf	
4	Meneliti dan memberi paraf/ menandatangani surat	Ya		Ya			Surat yang telah diparaf	30 Menit	Surat diparaf/ ditanda tangani	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

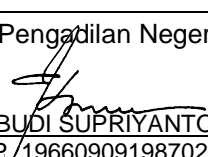
Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/12/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUD SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PanMud Hukum	Staf	Panitera	KPN/ WKPN	Sub Bag Umum & Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
5	Meneliti dan menandatangani surat			Ya			Surat yang telah diparaf	30 Menit	Surat ditandatangani	
6	Menyiapkan surat untuk dikirim						Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat	
7	Memberi nomor dan mengirim surat						Surat yang siap dikirim	30 Menit	Surat dikirim	
8	Mengarsipkan surat						Surat Odner	15 Menit	Surat tersimpan dalam arsip	








**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/13/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIPIDANA

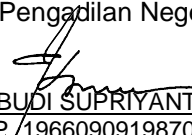
Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum 2. SOP Penanganan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan riset atau penelitian tidak berjalan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 – Hukum 2. S1 - Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Register Surat Keterangan
Pencatatan dan Pendataan :
Berkas permohonan

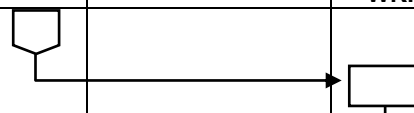
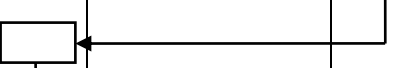
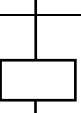

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan , meneliti persyaratan					berkas permohonan	30 Menit	Diterimanya permohonan dan persyaratannya	
2	Membuat surat keterangan dan memberi nomor serta mencatat di register					berkas permohonan	30 Menit	Surat keterangan belum ditandatangani	
3	Meneliti dan memaraf surat keterangan					Surat Keterangan dan berkas permohonan	10 menit	Surat keterangan telah berparaf	



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

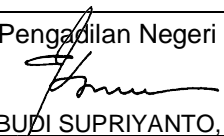
Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/13/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK PERNAH DIPIDANA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Hukum	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneliti dan menandatangani surat keterangan					Surat keterangan dan berkas permohonan	30 menit	Surat keterangan Telah ditandatangani	
5	Membubuhi cap, no surat keluar					Surat keterangan	15 Menit	Surat keterangan telah lengkap	
6	Pengarsipan dan penyerahan ke petugas PTSP					salinan surat keterangan	10 menit	Salinan surat keterangan dan berkasnya tersimpan dalam arsip	
7	Penyerahan kepada Pemohon					Surat Keterangan	10 menit	Surat keterangan diterima pemohon	








**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B2/SOP/14/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	2 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001

SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA IN AKTIF

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No: KMA/019/SK/VIII/1991 tanggal 19 Agustus 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Peradilan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2.
Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kontrol berkas perkara di ruang Arsip

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Bon Pinjam
Pencatatan dan Pendataan :
Buku Bon Pinjam dan Berkas Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud Hukum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari Pemohon/Karyawan PN Ungaran			tujuan pinjam dan mengisi buku Bon pinjam	5 Menit	buku Bon pinjam	
2	Meneliti dan menelaah tujuan peminjaman			Buku bon pinjam	5 Menit	Arsip perkara	
4	Mencari data berkas perkara			Buku register, komputer	5 Menit	Nomor berkas perkara	
5	Mencari berkas perkara di ruang arsip			Rak, boks, ruang arsip	5 Menit	berkas perkara	
6	Berkas diserahkan pada peminjam /pemohon			Berkas perkara	5 Menit	Arsip perkara	