



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(SOP - PTSP)**

**LOKET HUKUM**

**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB**  
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

**2021**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(SOP - PTSP)**

**LOKET HUKUM**

TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018

TANGGAL REVISI : 19 Februari 2021

TANGGAL EFEKTIF : 22 Februari 2021

DISIAPKAN OLEH,

**DONI EKA PUTRA, S.H., M.H.**  
NIP. 19850501 201101 1 011

DIPERIKSA OLEH,

**M. JAMALIS, S.H.**  
NIP. 19631223 198303 1 003

DISAHKAN OLEH,  
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

**RISKA WIDIANA, S.H., M.H.**  
NIP. 19720311 199603 2 002



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: [pn\\_bkn@yahoo.com](mailto:pn_bkn@yahoo.com) website: [pn-bangkinang.go.id](http://pn-bangkinang.go.id)

Nomor	W4.U7/01/APM-SOP/QMR/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Revisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, SH, MH, NIP.19720311 199603 2 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (SOP-PTSP)  
LOKET HUKUM**

**LEMBAR REVISI**

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
1	Seluruh SOP	Seluruh SOP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Perubahan pengesahan Tanda Tangan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB pada Kop setiap SOP.</li><li>● Perubahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum.</li></ul>	19 Februari 2021
	SOP PTSP Permohonan Pendaftaran Pendirian CV	Seluruh SOP	Penghapusan SOP PTSP Permohonan Pendaftaran Pendirian CV.	19 Februari 2021

Diterbitkan oleh :

Tanggal 19 Februari 2021

MANAGEMENT REPRESENTATIVE



I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA, S.H., M.H.

NIP. 19730520 199903 1 002

## DAFTAR ISI SOP PTSP LOKET HUKUM

1.	Permohonan waarmaking surat-surat .....	1
2.	Surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata. ....	3
3.	Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset. ....	5
4.	Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap .....	7
5.	Permohonan pendaftaran surat kuasa. ....	9
6.	Permohonan legalisasi surat. ....	11
7.	Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144. ....	13
8.	Permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon. ....	15
9.	Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan. ....	17
10.	Penanganan pengaduan/SIWAS-MARI. ....	19
11.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum. ....	21





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

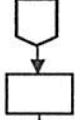



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/02/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720331 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN WAARMAKING SURAT-SURAT**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/III/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register Permohonan waarmaking surat-surat</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan waarmaking surat-surat				- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan waarmaking surat-surat				- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan waarmaking surat-surat dinyatakan lengkap/tidak lengkap		Tidak Lengkap		- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	
4	Meneruskan surat Permohonan waarmaking surat-surat ke Back Office Kepaniteraan Hukum	Lengkap			- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	2 menit	Disposisi berkas dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pembuatan dokumen/ surat pengesahan, dan penandatanganan dokumen				- Dokumen/ surat waarmaking surat-surat	35 Menit	Membuat dokumen waarmaking surat-surat	
6	Menghitung Biaya PNBP Permohonan waarmaking surat-surat				- Biaya PNBP	3 Menit	Nominal PNBP yang harus dibayar	
7	Pemohon membayar Biaya PN BP				- Form/Bukti Pembayaran PNBP	2 Menit	Dibayarnya PNBP oleh pemohon	
8	Menyerahkan surat pengesahan Permohonan waarmaking surat-surat kepada pemohon				- Dokumen/ surat waarmaking surat-surat	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan waarmaking surat-surat kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/03/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP SURAT PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA PIDANA DAN PERDATA.**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/III/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Computer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata.</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>45 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara Pidana Dan Perdata	<pre> graph TD     A[Loket PTSP (Hukum)] --&gt; B[Back Office Kepaniteraan Hukum]     B --&gt; C{ }     C --&gt; A     C --&gt; D[Loket PTSP (Hukum)]           </pre>	- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya diterimanya surat oleh Loket Hukum		
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen Permohonan Surat Keterangan			- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Surat Keterangan dinyatakan lengkap/tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	2 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Entri data Permohonan Surat Keterangan kedalam aplikasi PTSP dan cetak Surat Keterangan			- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak Surat Keterangan	
5	Meneruskan Dokumen Surat Keterangan ke Back Office Kepaniteraan Hukum untuk dilakukan paraf dan penandatanganan			- Dokumen/ Surat Keterangan	20 Menit	Surat Keterangan di tanda tangani	
6	Menyerahkan dokumen/ Surat Keterangan kepada pemohon			- dokumen/ Surat Keterangan	3 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan dokumen pengesahan kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

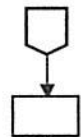


Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/04/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311199603 2 002

**SOP PTSP SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN UNTUK MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN RISET.**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register Permohonan Surat Izin Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>45 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Surat Izin Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset			- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen Permohonan Surat Izin Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset			- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Surat Keterangan dinyatakan lengkap/tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	2 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pembuatan Konsep Dokumen Surat Izin Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset dan cetak Surat Izin			- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Cetak Surat Izin Riset	
5	Meneruskan Dokumen Surat Keterangan ke Back Office Kepaniteraan Hukum untuk dilakukan paraf dan penandatanganan			- Dokumen/ Surat Keterangan	20 Menit	Surat Izin Riset di tanda tangani	
6	Menyerahkan dokumen/ Surat Izin Untuk Melaksanakan Penelitian Dan Riset kepada pemohon			- dokumen/ Surat Keterangan	3 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan dokumen pengesahan kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

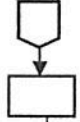






Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: [pn\\_bkn@yahoo.com](mailto:pn_bkn@yahoo.com) website: [pn-bangkinang.go.id](http://pn-bangkinang.go.id)

Nomor SOP	W4.U7/05/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISMA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311/199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN KETERANGAN DATA PERKARA DAN TURUNAN PUTUSAN PERKARA YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP.**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/III/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap				- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan				- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap		Tidak Lengkap		- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	
4	Meneruskan surat Permohonan ke Back Office Kepaniteraan Hukum		Lengkap		- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	2 menit	Disposisi berkas dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pembuatan dokumen/ surat Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, dan penandatanganan dokumen				- Dokumen/ surat	35 Menit	Membuat dokumen Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap	
6	Menghitung Biaya PNBP Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap				- Biaya PNBP	3 Menit	Nominal PNBP yang harus dibayar	
7	Pemohon membayar Biaya PN BP				- Form/Bukti Pembayaran PNBP	2 Menit	Dibayarnya PNBP oleh pemohon	
8	Menyerahkan surat Permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada pemohon				- Dokumen/ surat	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan surat kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

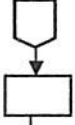





Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/06/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN PENDAFTARAN SURAT KUASA.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa.</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa				- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa				- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap				- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	
4	Meneruskan surat Permohonan ke Back Office Kepaniteraan Hukum				- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	2 menit	Disposisi berkas dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pembuatan dokumen/ surat Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa, dan penandatanganan dokumen				- Dokumen/ Surat Kuasa	35 Menit	dokumen Surat Kuasa	
6	Menghitung Biaya PNBP Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa				- Biaya PNBP	3 Menit	Nominal PNBP yang harus dibayar	
7	Pemohon membayar Biaya PN BP				- Form/Bukti Pembayaran PNBP	2 Menit	Dibayarnya PNBP oleh pemohon	
8	Menyerahkan surat Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa kepada pemohon				- Dokumen/ Surat Kuasa	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan surat kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/07/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  <b>RISKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN LEGALISASI SURAT**

**Dasar Hukum:**

- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

**Keterkaitan:**

- SOP Kepaniteraan Hukum

**Peringatan**

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana:**

- S1 Semua Jurusan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer/Laptop
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

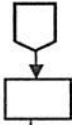



**Pencatatan dan Pendataan:**

- Berkas Surat Masuk
- Buku Register Legalisasi Surat.

**Estimasi Waktu Pelayanan**

- 60 Menit untuk satu dokumen pelayanan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengesahan Legalisasi Surat				- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	3 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan				- Checklist kelengkapan berkas	7 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap		Tidak Lengkap		- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	
4	Meneruskan surat Permohonan ke Back Office Kepaniteraan Hukum		Lengkap		- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	2 menit	Disposisi berkas dilaksanakan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Kasir	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Pembuatan dokumen/ surat Permohonan pengesahan Legalisasi Surat, dan penandatanganan dokumen				- Dokumen/ surat pengesahan Legalisasi Surat	35 Menit	Membuat dokumen pengesahan Legalisasi Surat	
6	Menghitung Biaya PNBP Permohonan pengesahan Legalisasi Surat				- Biaya PNBP	3 Menit	Nominal PNBP yang harus dibayar	
7	Pemohon membayar Biaya PN BP				- Form/Bukti Pembayaran PNBP	2 Menit	Dibayarnya PNBP oleh pemohon	
8	Menyerahkan surat pengesahan Legalisasi Surat kepada pemohon				- Dokumen/ surat pengesahan Legalisasi Surat	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan surat kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

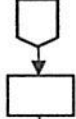

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/08/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN INFORMASI DAN MEMBERIKAN INFORMASI SESUAI SURAT  
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 1-144.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/III/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register Legalisasi Surat.</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>90 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Menerima permohonan informasi dan pemohon informasi mengisi formulir			- Formulir permohonan, - Surat permohonan	10 menit	Diterimanya permohonan informasi, Formulir informasi	
2	Petugas memberitahu tentang estimasi biaya penggandaan dokumen dan lama waktu penggandaan dokumen.			- Data informasi yang diminta	5 menit	Rincian biaya dan estimasi waktu penggandaan	
3	Penanggung Jawab Informasi menyiapkan dokumen yang diminta			- Data informasi yang diminta	30 menit/ sesuai volume data	Dokumen tersedia	
4	Penanggung Jawab Informasi melakukan penggandaan dokumen informasi			- Data informasi yang diminta - Menggandakan dokumen	30 menit/ sesuai volume data	Hasil penggandaan dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Penanggung Jawab Informasi menghitung jumlah biaya, informasi dalam bentuk softcopy tidak dipungut biaya			- Estimasi biaya	5 Menit	Rincian Biaya	
6	Petugas memberikan informasi kepada pemohon terkait jumlah biaya yang harus dibayar			- Form/Bukti Pembayaran penggantian dokumen	5 Menit	Rincian biaya yang harus dibayar	
7	Menyerahkan penyerahan dokumen informasi kepada pemohon			- Dokumen yang diminta	5 Menit	Tersimpannya arsip dan penyerahan dokumen informasi kepada pemohon	





**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

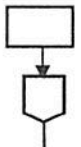




Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: pn\_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/09/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PERMOHONAN INFORMASI KEPADA PIMPINAN ATAU PEGAWAI TERTENTU APABILA DIPERLUKAN UNTUK MENYEDIAKAN INFORMASI YANG DIMINTA PEMOHON**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon.</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>90 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon		- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	5 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum		
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen permohonan		- Checklist kelengkapan dokumen	5 menit	Kelengkapan persyaratan dokumen		
3	Persyaratan dokumen permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap		- Checklist kelengkapan berkas	5 menit	dokumen dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan surat permohonan informasi tertentu untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon ke Back Office Kepaniteraan Hukum			- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	30 menit	Dokumen tersedia	
5	Pembuatan dokumen/ informasi yang diminta			- Dokumen/ surat pengesahan	30 Menit	Dokumen tersedia	
6	Menghitung Biaya permohonan informasi yang diminta pemohon			- Form/Bukti Pembayaran penggunaan dokumen informasi	10 Menit	Nominal biaya yang harus dibayar	
7	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon			- Dokumen/ informasi yang diminta	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan dokumen pengesahan kepada pemohon	








**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

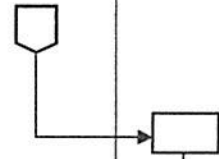
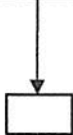
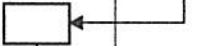

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/10/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	 <b>RISKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> NIP. 197203111996032002

**SOP PTSP INFORMASI JADWAL PERSIDANGAN SETIAP HARI KEPADA PARA PIHAK YANG BERKEPENTINGAN.**

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>TV Media Center</li> </ol> <p>Estimasi Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>30 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima pemohon informasi			- Para pihak yang berkepentingan dengan persidangan - Buku tamu	2 menit	Buku tamu terisi	
2	Petugas mengarahkan pemohon informasi untuk melihat jadwal sidang pada TV Media center yang telah di sediakan			- TV Media Center telah aktif	1 menit	TV Media center menampilkan jadwal sidang	
3	Petugas mencatat data pemohon informasi atau pihak yang melapor terkait dengan persidangan,	 		- Daftar lapor persidangan	2 menit	Buku daftar lapor persidangan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan data pihak yang melapor untuk sidang kepada Panitera Pengganti, selanjutnya panitera pengganti melaporkan kepada majelis hakim bahwa para pihak telah hadir			- Daftar lapor persidangan	5 menit	Buku daftar lapor persidangan	
5	Penyusunan agenda jadwal sidang oleh majelis hakim dan PP			- Agenda persidangan	10 Menit	Jadwal persidangan	
6	Petugas memberikan informasi tentang perkiraan waktu dimulainya persidangan			- Agenda persidangan	5 Menit	Jadwal persidangan	
7	Petugas memberikan informasi kepada pihak untuk menunggu di ruang persidangan			- Agenda persidangan	5 Menit	Jadwal persidangan	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/11/SOP/PTSP.HK/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

**SOP PTSP PENANGANAN PENGADUAN/SIWAS-MARI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>TV Media Center</li> <li>Aplikasi Siwas Bawas MA RI</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima pengaduan			- Register Pengaduan	5 menit	Register Pengaduan telah diisi	
2	Pihak yang mengadukan mengisi formulir pengaduan,			- Formulir Pengaduan	5 menit	Formulir Pengaduan telah diisi	
3	Petugas Pengaduan memasukkan data pengaduan kedalam aplikasi Siwas Bawas MA RI dan Mengagendakan pengaduan kedalam register pengaduan			- Aplikasi Siwas - Disposisi Surat Masuk	15 menit	Aplikasi siwas telah di entri dan Disposisi surat masuk	



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Pimpinan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Petugas Meneruskan surat pengaduan keketua untuk didisposisi			- Disposisi Surat Masuk	15 menit	Disposisi surat masuk	
5	Tindak lanjut pengaduan oleh Pimpinan			- Agenda persidangan	Menyesuaian jenis pengaduan	Tindak lanjut pengaduan	
6	Petugas memberikan informasi kepada pihak yang mengadukan bahwa akan segera di tindaklanjuti dengan menjelaskan estimasi waktu penanganan pengaduan			- Agenda persidangan	15 Menit	Prosedur pengaduan telah dipahami oleh pihak pengadu	
7	Petugas memberikan bukti pengaduan kepada pihak pengadu.			- Agenda persidangan	5 Menit	Bukti pengaduan	



**PENGADILAN NEGERI BANGKINANG  
KELAS IB**

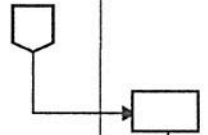
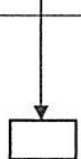
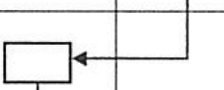
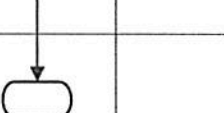
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar  
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043  
email: *pn\_bkn@yahoo.com* website: *pn-bangkinang.go.id*

Nomor SOP	W4.U7/12/SOP/PTSP.HK/III/1/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB  <b>RISKA WIDIANA, S.H., M.H.</b> NIP. 1972031 1 199603 2 002

**SOP PTSP LAYANAN-LAYANAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PELAYANAN JASA HUKUM**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan</li> <li>SK KMA No. 1-144/KMA/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>SK KMA No. 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Kepaniteraan Hukum</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud</li> <li>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Surat Masuk</li> <li>Buku Register layanan lain</li> </ol> <p><b>Estimasi Waktu Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 Menit untuk satu dokumen pelayanan</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan layanan-layanan lain			- Disposisi surat masuk - Buku Agenda	5 menit	Diterimanya surat oleh Loket Hukum	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan dokumen permohonan			- Checklist kelengkapan dokumen	5 menit	Kelengkapan persyaratan dokumen	
3	Persyaratan dokumen permohonan dinyatakan lengkap/tidak lengkap			- Checklist kelengkapan berkas	5 menit	dokumen dinyatakan lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Loket PTSP (Hukum)	Back Office Kepaniteraan Hukum	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Meneruskan surat permohonan layanan lain yang diminta pemohon ke Back Office Kepaniteraan Hukum			- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	30 menit	Dokumen tersedia	
5	Pembuatan dokumen/ informasi yang diminta			- Dokumen/ surat pengesahan	30 Menit	Dokumen tersedia	
6	Menghitung Biaya permohonan informasi yang diminta pemohon			- Form/Bukti Pembayaran pengandaan dokumen informasi	10 Menit	Nominal biaya yang harus dibayar	
7	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon			- Dokumen/ informasi yang diminta	5 Menit	Tersimpan nya arsip dan penyerahan dokumen pengesahan kepada pemohon	