



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI NGANJUK

KEPANITERAAN HUKUM

**JALAN DERMOJOYO NO. 20 NGANJUK
TELP. NO. 0358 - 321666 FAX. 0358 – 321666**

2026



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Nganjuk, 20 April 2026

Mengesahkan
Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk



OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com
DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN NEGERI NGANJUK	

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	01/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	02/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	03/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	04/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	05/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	06/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	07/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
8	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	08/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
9	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	09/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
10	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	10/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
11	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	11/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
12	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	12/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
13	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	13/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026



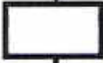
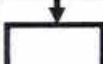
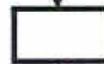
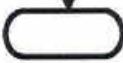
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

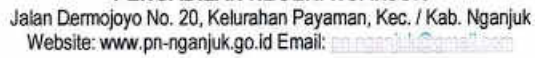
NOMOR SOP	01/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan SOP Kepaniteraan Hukum 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	SOP Kepaniteraan Hukum PERINGATAN/CATATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.	
16. 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.	
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					- BA pemeriksaan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara - LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

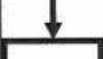
Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



UKI RACHMAT, S.H., M.M.,
AN PENGADUAN
ASIAN DARI BAWAS
AN NEGERI)

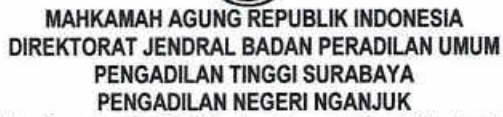
[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR SOP	02/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Kerja  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim. 16. 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. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Hukum	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Scanner 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	

SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI											
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2.	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah							- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindak lanjut hasil telaah							- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa							- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPN/WKPN	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangan	
											

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

Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1. Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.

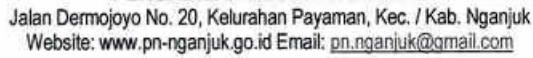


NOMOR DP	02/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA DP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR SOP	03/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
	NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. <i>Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 12. 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. 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.	

SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - ATK	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			- Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - ATK	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, - Buku Register Surat Kuasa - ATK	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						- Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel - pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNPB tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	1 Jam	Arsip	



NOMOR DP	03/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
NAMA DP	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

[illegible]



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

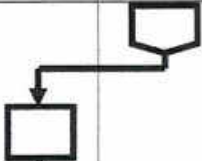
Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

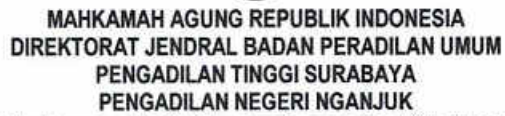
NOMOR SOP	04/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. <i>Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 13. 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. 14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			- Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Buku register - Checklist - ATK	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf						- Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Tanda terima pendaftaran - ATK	3 Jam	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						- Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK	1 Jam	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK	1 Jam	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						- Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil						- Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat - ATK	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						- Surat ijin Kuasa insidentil - ATK	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyeteran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyeteran	
										

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



NOMOR DP	04/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA DP	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

[illegible]



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	05/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. 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.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

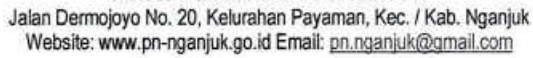
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

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

SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA										
No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon	<pre> graph TD A[Staf Panmud Hukum] --> B[Petugas PTSP] B --> C[Panmud Hukum] C --> D[Panitera] </pre>					Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera



NGADILAN NGANJUK KELA
Kerlis
SUKI RACHMAT, S.H., M.M.
PERANGAN TIDAK TERSA

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR SOP	06/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
	NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 8. 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. 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya. 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Hukum	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S2 2. S1 3. D3 4. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian	

SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI

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

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

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 jukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR DP	06/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
	NAMA DP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI

1 Data Responden

Nama serta detail responden

2 Layanan

Layanan

3 Form Kuesioner

Isian form kuesioner SKM

4 Kesan & pesan

mohon isi kesan dan pesan Anda

1

Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyaratan yang diminta pada pelayanan dengan jenis pelayanannya pada Pengadilan ?

Tidak Sesuai

Kurang Sesuai

☒ Sesuai

Sangat Sesuai

2

Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan pada Pengadilan ?

Tidak Mudah

Kurang Mudah

☒ Mudah

Sangat Mudah

3

Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan waktu Pengadilan dalam memberikan pelayanan ?

Tidak Cepat

Kurang Cepat

☒ Cepat

Sangat Cepat

4

Bagaimana pendapat Saudara tentang biaya/tarif yang dikenakan pada pelayanan di Pengadilan SESUAI DENGAN TARIF RESMI ?

Tidak Setuju

Kurang Setuju

☒ Setuju

Sangat Setuju

5

Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian hasil yang didapatkan dari pelayanan dengan jenis layanan yang diberikan ?

Tidak Sesuai

Kurang Sesuai

☒ Sesuai

Sangat Sesuai

6

Bagaimana pendapat Saudara tentang kompetensi/kemampuan petugas dalam pelayanan ?

Tidak Kompeten

Kurang Kompeten

☒ Kompeten

Sangat Kompeten

7

Bagaimana pendapat Saudara tentang kesopanan dan keramahan perilaku petugas dalam pelayanan ?

Tidak Sopan dan Ramah

Kurang Sopan dan Ramah

☒ Sopan dan Ramah

Sangat Sopan dan Ramah

8

Bagaimana pendapat Saudara tentang sarana dan prasarana yang menunjang dalam pelayanan ?

Buruk

Cukup

☒ Baik

Sangat Baik

9

Bagaimana pendapat Saudara tentang laman pengaduan pengguna pelayanan ?

Tidak ada

Ada tetapi tidak dapat diakses

☒ Kurang maksimal

Berfungsi dan dikelola dengan baik

Survey Harian | Pelayanan Tawar-menawar

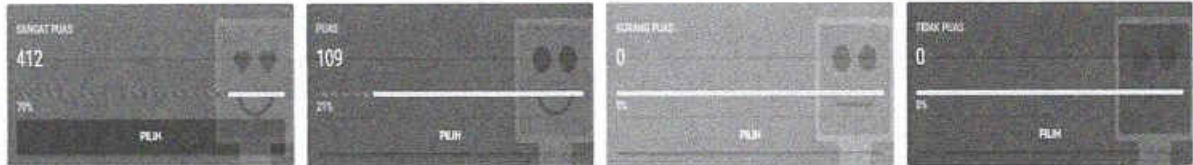
Pilih tombol salah satu meja layanan pada PENGADILAN NEGARA NGANJUK, kemudian Anda diminta memberikan penilaian, kemudian klik tombol penilaian yang sesuai dengan Anda rasakan atas pelayanan kami dan klik tombol pilih.

PIDANA PERDATA HUKUM UMUM ECOURT INJAGE PIH TIPKOR NIKDA PERKAWAN

HARAP ANDA MEMBERIKAN PENILAIAN TERHADAP PELAYANAN KAMI

PLEASE GIVE US AN ASSESSMENT OF OUR SERVICE

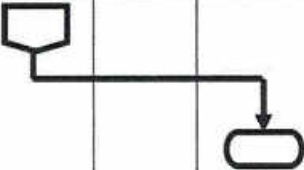
MEJA LAYANAN PIDANA



 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR SOP	07/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
	NAMA SOP	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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. 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmedking	

SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmedking dari Pemohon sesuai dengan <i>Checklist</i>							- Surat Permohonan - KTP Masing-masing ahli waris - Kartu Keluarga - Fotocopy dan Buku Tabungan Asli - Surat Keterangan Waris - Surat Keterangan Kematian - Akta Kelahiran masing-masing ahli waris - <i>Checklist</i>	1 Jam	Berkas Permohonan Waarmedking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmedking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checklist</i>							- Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 - ATK - <i>Checklist</i>	1 Jam	Berkas permohonan waarmedking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmedking pada pernyataan Ahli Waris							- Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK	1 Jam	Catatan Waarmedking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmedking surat pernyataan ahli waris							- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK	1 Jam	Catatan Waarmedking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmedking surat pernyataan ahli waris							- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK	1 Jam	Catatan Waarmedking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menandatangani Catatan Waarmedking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon							- Catatan Waarmedking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK	1 Jam	Catatan Waarmedking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmedking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							- Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani kelengkapan dokumen - buku register - ATK	1 Jam	Catatan Waarmedking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani kelengkapan dokumen - buku register - ATK	1 Jam	PNBP sudah disetor	
8	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon							- Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK	1 Jam	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	

SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)											
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	



NOMOR DP	07/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA DP	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR SOP	08/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. - Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. - 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. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	- SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus - SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 - S-2 - S-1 - D-3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Scanner	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.	

SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i>							- Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Copy Ijasah terakhir - Buku register - <i>Checklist</i> - Komputer - ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah di <i>checklist</i>	
2.	Verifikasi kelengkapan data persyaratan.							- Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Mencetak Konsep Surat Keterangan							- Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							- Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							- Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik							- Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	
7.	Menerima dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK	1 Jam	- Disetor PNPB tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							- Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							- Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR DP	08/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.
	NAMA DP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG

No. Urut	Tanggal Surat	Identitas Pemohon	No. Dan Surat Keterangan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	09/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 Peradilan.
12. Keputusan Ketua 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Mahkamah tentang Standar Agung Petunjuk Pelayanan Nomor Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
13. 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.
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP
5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas
6. Lemari / Rak Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Perkara

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

Penjelasan pada kolom keterangan :
 *1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK
Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR DP09/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026

TGL. PEMBUATAN12 Desember 2018

TGL. REVISI20 April 2026

PTGL. EFEKTIF20 April 2026

DISAHKAN OLEHPengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB
Ketua

OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H

NAMA DPKEARSIPAN BERKAS PERKARA PN

DAFTAR ARSIP PERKARA

Total : 7.374

Ketik kata kunci

Search

Tambah Arsip

Prev123...147148Next

No	Nomor Arsip	Nomor Ruang	Nomor Rak/Lemari	Nomor Tingkat/Laci	Nomor Boks	Nomor Perkara	Tanggal Masuk	Status	Link
1	125	2	8	2	8	125/Pdt.P/2026/PN Njk	23 Apr. 2026	Ada	[detail]
2	98	2	8	2	6	98/Pdt.P/2026/PN Njk	22 Apr. 2026	Ada	[detail]
3	97	2	8	3	6	97/Pdt.P/2026/PN Njk	20 Apr. 2026	Ada	[detail]
4	27	2	8	3	6	27/Pid.B/2026/PN Njk	16 Apr. 2026	Ada	[detail]
5	7	2	8	2	1	7/Pdt.S/2026/PN Njk	15 Apr. 2026	Ada	[detail]
6	30	2	8	3	7	30/Pid.B/2026/PN Njk	14 Apr. 2026	Ada	[detail]
7	94	2	8	2	6	94/Pdt.P/2026/PN Njk	14 Apr. 2026	Ada	[detail]
8	76	2	8	2	5	76/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]
9	85	2	8	2	5	85/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]
10	93	2	8	2	6	93/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]
11	80	2	8	2	6	80/Pdt.P/2026/PN Njk	09 Apr. 2026	Ada	[detail]
12	12	2	8	2	1	12/Pdt.S/2026/PN Njk	08 Apr. 2026	Ada	[detail]



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	10/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
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.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP (Petugas Informasi)	PPID (Panmud Hukum)	PPID Pelaksana (Kasub & Panmud)	Atasan PPID (Sekretaris)	Dewan Pertimbangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara elektronik kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada atasan PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh PPID						- permohonan informasi - Data diri pemohon yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	Atasan PPID menolak permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID						- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan Informasi atau Menguatkan penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip						- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR DP	10/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.
NAMA DP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI



PENGADILAN NEGERI NGANJUK KELAS I-B
JI. DERMOJOYO No. 20 NGANJUK
TELP. (0358) 321666, 321752 FAX. (0358) 321752
Web : www.pn-nganjuk.go.id
NGANJUK – 64418

Lembar depan
untuk Pengadilan

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan
Tanggal Pemberitahuan Tertulis *
Nomor Pendaftaran **

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon	:	
Rincian informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara Memperoleh informasi ***	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan ****
		☐ Mendapat salinan informasi (Softcopy/hardcopy)****
Cara mendapatkan informasi ***	:	☐ Mengambil langsung ☐ Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

KEPUTUSAN PPID

TTD PPID

☐ Terima

☐ Tolak

Alasan Penolakan:



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	11/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
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.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/II/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

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



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR DP	11/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.
NAMA DP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI



PENGADILAN NEGERI NGANJUK KELAS I-B
Jl. DERMOJOYO No. 20 NGANJUK
TELP. (0358) 321666, 321752 FAX. (0358) 321752
Web : www.pn-nganjuk.go.id
NGANJUK – 64418

Lembar depan
untuk Pengadilan

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI

Tanggal Pengajuan Permohonan
Tanggal Pemberitahuan Tertulis *
Nomor Pendaftaran **

Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon	:	
Rincian informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara Memperoleh informasi ***	:	☐ Melihat/membaca/mendengarkan ****
		☐ Mendapat salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi ***	:	☐ Mengambil langsung ☐ Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

KEPUTUSAN PPID

TTD PPID

☐ Terima

☐ Tolak

Alasan Penolakan:



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	12/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. 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.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SMU

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					- Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					- Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara - klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangi	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Disesuaikan dengan jenis laporan



NOMOR DP	12/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Keria  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M.,M.H
NAMA DP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI

LAPORAN REKAPITULASI PERKARA GUGATAN SEDERHANA
PENGADILAN NEGERI NGARJUK
2026

No	Periode	Jumlah Perkara Diterima	Jumlah Perkara Diputus	Status Penyelesaian Perkara			Jenis Solusi	
				Alasan Penolakan	Persiapan Dokumen	Persiapan Gugur	Putusan	Labil-Labi Penempatan
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-
2	Februari	6	3	-	2	-	1	4
3	Maret	1	1	-	-	1	-	1
4	April	-	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-
11	November	-	-	-	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		7	4	-	2	1	1	5

Nganjuk, 01 April 2026
Pengadilan Negeri Nganjuk
Panitera


JOHN MUBAYON ABOURRAHMAN

Mengetahui
Ketua

OKI BASUKI RACHMAT

[illegible]

BULAN MARET 2020

FRANK W. SALMON RE-STRUCTURING PARTNERS

[illegible]

Ms201uk, 01 April 2026

Partners

JOHN MORTON AUBURNMAN

Menggelahi
Kotaja
OR. BASIJN RACHMAT

Panitera

JOHN MONTONA ABDURRAHMAN

The screenshot displays a web application interface for a report titled "LAPORAN BELAKANG DESK RESPONSIIVE SERVICE". The interface includes a sidebar with navigation options: "Dashboard", "Laporan", and "Pengaturan". The main content area shows a table with the following columns: "No", "Kategori", "Sub Kategori", "Jumlah", "Status", "Waktu", "Tanggal", "Kategori", "Sub Kategori", "Jumlah", "Status", "Waktu", and "Tanggal". The table contains 10 rows of data, each representing a different category and sub-category with associated counts and dates. The table is styled with a light blue header and alternating row colors. The interface also includes a search bar and a "Filter" button.

No	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Status	Waktu	Tanggal	Kategori	Sub Kategori	Jumlah	Status	Waktu	Tanggal
1	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
2	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
3	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
4	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
5	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
6	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
7	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
8	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
9	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100
10	Respon	Respon	100	100	100	100	Respon	Respon	100	100	100	100

The screenshot shows a web application interface for 'PELAPORAN RUMAH' (House Reporting). The application is running on a computer screen, and the browser window shows the URL 'http://localhost:8080/PELAPORAN_RUMAH/'.

The main content area displays a list of reports, with the following columns: No, Nama, Alamat, and Status. The data shown is as follows:

No	Nama	Alamat	Status
1	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
2	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
3	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
4	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
5	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
6	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
7	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar
8	Rizki Nur Hafidha	Jl. Raya No. 100	Belum Dibayar

Below the list, there is a detailed view of a specific report, showing the following information:

- No: 1
- Nama: Rizki Nur Hafidha
- Alamat: Jl. Raya No. 100
- Status: Belum Dibayar

The application also features a sidebar with navigation links: Home, Laporan, and User. The bottom of the screen shows a footer with the text 'PELAPORAN RUMAH' and '© 2020'.

The screenshot shows the 'LAPORAN KOMPILASI' application interface. The sidebar on the left has 'LAPORAN KOMPILASI' selected. The main area displays a table of data with columns for 'No', 'Nama', 'Jenis', 'Status', 'Tanggal', and 'Kategori'. The table contains several rows of data, including 'LAPORAN KOMPILASI' and 'LAPORAN KOMPILASI'.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI SURABAYA
PENGADILAN NEGERI NGANJUK**

Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk
Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com

NOMOR SOP	13/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	20 April 2026
PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.
12. 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.
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Peminjaman berkas perkara
5. Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

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

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon
- *2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan
- *3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL BADAN PERADILAN UMUM PENGADILAN TINGGI SURABAYA PENGADILAN NEGERI NGANJUK Jalan Dermojoyo No. 20, Kelurahan Payaman, Kec. / Kab. Nganjuk Website: www.pn-nganjuk.go.id Email: pn.nganjuk@gmail.com	NOMOR DP	13/KPN.W14-U27/OT.1.6/IV/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	20 April 2026
	PTGL. EFEKTIF	20 April 2026
	DISAHKAN OLEH	Pengadilan Negeri Nganjuk Kelas IB Ketua  OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H
	NAMA DP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DAFTAR ARSIP PERKARA

Totat : 7,374

Ketuk kata kunci		Search	Tambah Arsip	Prev	1	2	3	...	147	148	Next
No	Nomor Arsip	Nomor Ruang	Nomor Rak/Lemari	Nomor Tingkat/Laci	Nomor Boks	Nomor Perkara	Tanggal Masuk	Status	Link		
1	125	2	8	2	8	125/Pdt.P/2026/PN Njk	23 Apr. 2026	Ada	[detail]		
2	98	2	8	2	6	98/Pdt.P/2026/PN Njk	22 Apr. 2026	Ada	[detail]		
3	97	2	8	3	6	97/Pdt.P/2026/PN Njk	20 Apr. 2026	Ada	[detail]		
4	27	2	8	3	6	27/Pdt.B/2026/PN Njk	16 Apr. 2026	Ada	[detail]		
5	7	2	8	2	1	7/Pdt.S/2026/PN Njk	15 Apr. 2026	Ada	[detail]		
6	30	2	8	3	7	30/Pdt.B/2026/PN Njk	14 Apr. 2026	Ada	[detail]		
7	94	2	8	2	6	94/Pdt.P/2026/PN Njk	14 Apr. 2026	Ada	[detail]		
8	76	2	8	2	5	76/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]		
9	85	2	8	2	5	85/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]		
10	93	2	8	2	6	93/Pdt.P/2026/PN Njk	13 Apr. 2026	Ada	[detail]		
11	80	2	8	2	6	80/Pdt.P/2026/PN Njk	09 Apr. 2026	Ada	[detail]		
12	48	2	8	1	13	48/Pdt.C/2026/PN Njk	08 Apr. 2026	Ada	[detail]		

No.	Nama Peminjam	No. Perkara	Tanggal Pinjam / Ttd Peminjam	Tanggal Kembali / Ttd Petugas	Petugas yang Menyerahkan	Ket

FORMULIR PEMINJAMAN BERKAS PERKARA KEPANITERAAN HUKUM
PENGADILAN NEGERI NGANJUK

No.	Nama Dokumen	Yang Menyerahkan	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Peminjam

Nganjuk,
Panitera Muda Hukum

(.....)

DARMIASIH, S.E., S.H.

Mengetahui
Ketua Pengadilan Negeri Nganjuk

Disetujui
Panitera

OKI BASUKI RACHMAT, S.H., M.M., M.H.

JOHN MORTON ABDURRAHMAN, S.H.