










SOP KEPANITERAAN HUKUM

	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B Jalan Firdaus H. Rais No. 3 Telepon. 0561 - 633360 Faximile. 0561- 6300567 Website : www.pn-singkawang.go.id Email : pn.singkawang@gmail.com	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/HK/2017		
	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017			
	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017			
	Tanggal Efektif	:	02			
	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017			
S.O.P PENGELOLAAN SURAT MASUK						
Dasar Hukum 1. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 2. Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 3. Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP 4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Keterkaitan 1. S.O.P Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum 2. S.O.P Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Hukum Peringatan Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak nyaman		Kualifikasi Pelaksana Memahami teknis administrasi Peradilan Peralatan/Perlengkapan 1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) Pencatatan dan Pendataan 1. Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum				
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		PAN PDT	PETUGAS REGISTER	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum			Disposisi surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
2	Penyerahan disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk		Diterimanya disposisi surat masuk pada kepaniteraan hukum
3	Mempelajari disposisi surat masuk			Disposisi surat masuk		Tersedia konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat/menanggapi/meneruskan			Surat Masuk, Disposisi atasan langsung		Tersedia konsep/instruksi atasan langsung terkait penyelesaian
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			Surat masuk, Disposisi atasan langsung, Data dukung pelaksanaan disposisi		Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian umum			Surat masuk, Disposisi atasan langsung, Data pendukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan hukum
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan			Surat dinas masuk, Box file, Lemari Arsip		Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik
8	Mengarsipkan surat masuk			Surat masuk, Box file, Lemari arsip		Surat masuk diarsipkan



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/2/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Peraturan SEKMA 002 Tahun 2012 SOP Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum S.O.P Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Hukum <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami teknis administrasi Peradilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrasi Persuratan Kepaniteraan Hukum
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			6	7	8
1	Membuat draft surat keluar sesuai disposisi atasan					Disposisi surat masuk, Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesai draft surat keluar
2	Membuat draft surat pengantar keluar yang telah selesai dikonsep					Draft surat keluar, Disposisi surat masuk, Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat		Disiapkan draft surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi Draft surat keluar					Surat keluar, Data dukung yang perlu dilampirkan		Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draft surat keluar					Surat keluar, Buku agenda surat keluar		Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					Surat keluar, Buku agenda surat keluar		Surat tercatat dalam buku agenda
6	Surat Keluar diserahkan ke bagian umum untuk pengiriman surat					Surat keluar, Data dukung yang dilampirkan		surat telah diserahkan ke bagian umum untuk dikirim



**PENGADILAN NEGERI
SINGKAWANG KELAS
1B**



Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-
singkawang.go.id
Email :
pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/3/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PEMBUATAN LAPORAN BULANAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No 139/KMA/SK/IX/2011 Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pembuatan Laporan Empat bulanan S.O.P Pembuatan Laporan semester S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan upaya pembaharuan peradilan akan terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami Teknis administrasi Pengadilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Buku register perkara <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen penyelesaian perkara
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengambil data pada unit penyedia					Buku register induk perkara, Buku register minutası perkara, Alat tulis kantor	3hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara dalam 1 bulan yang disesuaikan pada buku data perkara
2	Mengeloladan menganalisa data berdasarkan format laporan bulanan					Data penyelesaian perkara, Alat tulis kantor		Disusnya rekapitulasi sementara yang masuk dalam 1bulan dan telah diputus selama 1 bulan.
3	Menginput data dalam file format laporan bulanan		Tidak			Data penyelesaian perkara, Komputer/laptop		Draft hasil laporan bulanan
4	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft laporan bulanan beserta draft surat pengantar laporan bulanan			Ya		Draft hasil laporan bulanan, draft surat pengantar, Alat tulis kantor		Pencantuman paraf pimpinan
5	Tanda tangan hasil laporan bulanan dan surat pengantar			ya		Surat pengantar laporan bulanan, Hasil laporan bulanan, Alat tulis kantor	2 hari	Terselesaikannya laporan bulanan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan bulanan, Agenda surat keluar, Stempel, Alat tulis kantor		Tercatatnya surat keluar terkait laporan bulanan yang ada

7	Mengirim laporan Bulanan					Hasil laporan bulanan lengkap dengan pengantarnya		Terkirim serta tercatatnya pengiriman laporan bulanan
8	Mengarsipkan laporan Bulanan					Arsip laporan bulanan, Box file		Tersimpannya arsip laporan bulanan perkara



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com



Nomor	:	W17.U2/4/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PEMBUATAN LAPORAN 4 BULANAN

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No 139/KMA/SK/IX/2011 - Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.S.O.P Pembuatan Laporan Empat bulanan 2.S.O.P Pembuatan Laporan semester 3.S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan akan upaya pembaharuan peradilan akan terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami Teknis administrasi Pengadilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Buku register perkara <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Dokumen penyelesaian perkara
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengambil data pada unit penyedia					Buku register induk perkara, Buku register minutası perkara, Alat tulis kantor	3 hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara dalam 1 bulan yang disesuaikan pada buku data perkara	
2	Mengelolad an menganalisa data berdasarkan format laporan 4 bulanan					Data penyelesaian perkara, Alat tulis kantor		Disusunnya rekapitulasi sementara yang masuk dalam 4 bulan dan telah diputus selama 4 bulan.	
3	Menginput data dalam file format laporan 4 bulanan		Tidak			Data penyelesaian perkara, Komputer/laptop		Draft hasil laporan 4 bulanan	
4	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft 4 laporan bulanan beserta draft surat pengantar laporan 4 bulanan			Ya		Draft hasil laporan bulanan, draft surat pengantar, Alat tulis kantor		Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tanda tangan hasil laporan 4 bulanan dan surat pengantar					Surat pengantar laporan 4 bulanan, Hasil laporan bulanan, Alat tulis kantor		2 hari	Terselesaikannya laporan bulanan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan 4 bulanan, Agenda surat keluar, Stempel, Alat tulis kantor			



7	Mengirim laporan 4 Bulanan					Hasil laporan bulanan lengkap dengan pengantarnya		Ter kirim serta tercatatnya pengiriman laporan 4 bulanan
8	Mengarsipkan laporan 4 Bulanan					Arsip laporan bulanan, Box file		Tersimpannya arsip laporan 4 bulanan perkara



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**



Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PEMBUATAN LAPORAN 6 BULANAN

<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006 - Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007 - Keputusan KMA RI No 139/KMA/SK/IX/2011 - Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.S.O.P Pembuatan Laporan Empat bulanan 2.S.O.P Pembuatan Laporan semester 3.S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan upaya pembaharuan peradilan akan terhambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami Teknis administrasi Pengadilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer/Laptop 2.Printer 3.Alat Tulis Kantor (ATK) 4.Buku register perkara <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Dokumen penyelesaian perkara
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengambil data pada unit penyedia					Buku register induk perkara, Buku register minutası perkara, Alat tulis kantor	3hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara dalam 6 bulan yang disesuaikan pada buku data perkara	
2	Mengeloladan menganalisa data berdasarkan format laporan Semester					Data penyelesaian perkara, Alat tulis kantor		Disusunnya rekapitulasi sementara yang masuk dalam 6 bulan dan telah diputus selama 6 bulan.	
3	Menginput data dalam file format laporan Semester		Tidak			Data penyelesaian perkara, Komputer/laptop		Draft hasil laporan 6 bulanan	
4	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft laporan Semester beserta draft surat pengantar laporan Semester		Tidak	Ya		Draft hasil laporan bulanan, draft surat pengantar, Alat tulis kantor		Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tanda tangan hasil laporan Semester dan surat pengantar			ya		Surat pengantar laporan Semester, Hasil laporan Semester, Alat tulis kantor		2 hari	Terselesaikannya laporan 6 bulanan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan Semester, Agenda surat keluar, Stempel, Alat tulis kantor			Tercatatnya surat keluar terkait laporan 6 bulanan yang ada

7	Mengirim laporan Semester					Hasil laporan Semester lengkap dengan pengantarnya		Ter kirim serta tercatatnya pengiriman laporan 6 bulanan
8	Mengarsipkan laporan Semester					Arsip laporan Semester, Box file		Tersimpannya arsip laporan 6 bulanan perkara



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum

- Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
- Keputusan KMA RI No.145/KMA/SK/VIII/2007
- Keputusan KMA RI No 139/KMA/SK/IX/2011
- Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

Keterkaitan

- 1.S.O.P Pembuatan Laporan Empat bulanan
- 2.S.O.P Pembuatan Laporan semester
- 3.S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan

Peringatan

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan upaya pembaharuan peradilan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Teknis administrasi Pengadilan

Peralatan/Perlengkapan


- 1.Komputer/Laptop
- 2.Printer
- 3.Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4.Buku register perkara

Pencatatan dan Pendataan

- 1.Dokumen penyelesaian perkara

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data pada unit penyedia					Buku register induk perkara, Buku register minutası perkara, Alat tulis kantor	3 hari	Dicatatnya informasi tentang data penyelesaian perkara dalam 12 bulan yang disesuaikan pada buku data perkara	
2	Mengeloladan menganalisa data berdasarkan format laporan tahunan					Data penyelesaian perkara, Alat tulis kantor		Disusunnya rekapitulasi sementara yang masuk dalam 12 bulan dan telah diputus selama 12 bulan.	
3	Menginput data dalam file format laporan tahunan					Data penyelesaian perkara, Komputer/laptop		Draft hasil laporan tahunan	
4	Memeriksa dan Memberi paraf pada draft laporan Tahunan beserta draft surat pengantar laporan tahunan					Draft hasil laporan tahunan, draft surat pengantar, Alat tulis kantor		Pencantuman paraf pimpinan	
5	Tanda tangan hasil laporan tahunan dan surat pengantar					Surat pengantar laporan tahunan, Hasil laporan tahunan, Alat tulis kantor		2 hari	Terselesaikannya laporan tahunan yang siap untuk dikirim serta pengarsipan
6	Mengambil nomor agenda surat dan memberi cap pada laporan serta surat pengantar					Hasil laporan tahunan, Agenda surat keluar, Stempel, Alat tulis kantor			Tercatatnya surat keluar terkait laporan tahunan yang ada
7	Mengirim laporan tahunan					Hasil laporan tahunan lengkap dengan pengantarnya			Ter kirim serta tercatatnya pengiriman laporan tahunan



8	Mengarsipkan laporan tahunan					Arsip laporan tahunan, Box file		Tersimpannya arsip laporan tahunan perkara
---	------------------------------	---	--	--	--	---------------------------------	--	--



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com



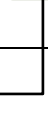
Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENGARSIPAN BERKAS PERKARA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007 Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 Keputusan KMA RI No 139/KMA/SK/IX/2011 Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pembuatan Laporan Bulanan S.O.P Pembuatan Laporan 4 Bulanan S.O.P Pembuatan Laporan Semester S.O.P Pembuatan Laporan Tahunan <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ininitidakdilaksanakan, makaupayapembaharuanperadilanakanterlambat</p>	<p>KualifikasiPelaksana</p> <p>Memahami teknis administrasi Peradilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Papan perkara <p>PencatatandanPendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan perkara inaktif
---	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN PDT /PID	PAN HUK	PAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara in aktif dari pidana/perdata					Berkas perkara in aktif	1 hari	Diterimanya berkas perkara in aktif
2	Cek kelengkapan arsip					Data penyelesaian perkara, Alat tulis kantor		Disusunya rekapitulasi sementara yang masuk dalam 12 bulan dan telah diputus selama 12 bulan.
3	Meregister berkas perkara in aktif					Buku Agenda perkara in aktif		Terc atatnya jumlah perkara in aktif
4	Menscan putusan berkas perkara in aktif					Berkas perkara in aktif	2 hari	Terscannyaputusanberkas perkara in aktif
5	Membungkus, Menyusun dan memberi nomor pada box file di ruang arsip perkara					Box file, Buku Agenda perkara in aktif	5 hari	Tersedianya box file sesuai jumlah berkas perkara in aktif yang diterima
6	Menyusun dan menata berkas perkara dalam box file					Box file, Berkas perkara In Aktif		Tersusunnya berkas perkara pada box file di ruang arsip perkara
7	Memasukkan scan putusan ke arsip perkara SIPP					Buku Agenda perkara in aktif		Arsip perkara SIPP telah terisi



8	Memeriksa penataan berkas perkara pada lemari arsip perkara					<i>Box file, Berkasperkara In Aktif</i>		<i>Perkara in aktif tersusun dengan baik</i>
9	Menyimpan buku agenda perkara in aktif					Box file, Buku agenda perkara in aktif		Buku agenda perkara in aktif tersimpan dengan baik



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/8/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT KUASA

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA RI No 145/KMA/SK/VIII/2007 Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum S.O.P pengelolaan surat keluar kepaniteraan hukum <p>Peringatan</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka upaya pembaharuan peradilan akan terlambat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami teknis administrasi perkara</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat tulis kantor <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen pendaftaran surat kuasa
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	KASIR	PAN HUK	PAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat surat kuasa yang didaftarkan, mengecek kelengkapan berkas					Surat kuasa, Buku Register surat kuasa	1 hari	Tercatatnya jumlah surat kuasa
2	Memberi Tanda Pendaftaran surat kuasa					Stempel	1 Hari	Tersedianya box file sesuai surat kuasa
3	Memberi nomor surat kuasa					Buku Register, ATK		Adanya No Register pada surat kuasa
4	Memeriksa dan memparaf Surat kuasa					Surat Kuasa, pulpen		Adanya No Register surat kuasa
5	Menandatangani surat kuasa.					Surat kuasa, pulpen		Terdaptarnya surat kuasa
6	Staff menerima bukti pembayaran PNBP dari kasi					Surat kuasa, bukti pembayaran dari kasir		Surat kuasa telah didaftarkan dan dibayar biaya PNBP
7	Meregister surat kuasa					Surat Kuasa, buku register, pen		Teregister surat kuasa
8	Menyimpan arsip surat kuasa					File box		Tersusunnya dalam arsip surat kuasa



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/9/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PELAYANAN PENGADUAN

Dasar Hukum

1. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
2. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Peradilan.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung No. 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing system)

Keterkaitan

1. S.O.P pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelayanan pengaduan tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami teknis administrasi peradilan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. Lembar disposisi pimpinan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen pengaduan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		STAF	PAN HUK	KPN /WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	65	6	7	8
1	Menerima pengaduan secara manual maupun melalui Media Elektronik				Laporan Pengaduan	1 hari kerja	Pengaduan
2	Pencatatan oleh Panmud Hukum dalam buku agenda pengaduan				Laporan pengaduan		Pencatatan
3	pengaduan diinput kedalam aplikasi Siwas MARI				Laporan Pengaduan		Pengaduan telah masuk di aplikasi SIWAS MARI
4	pengaduan tersebut diteruskan kepada KPN untuk diketahui				Laporan Pengaduan		Pengaduan telah masuk di aplikasi SIWAS MARI



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/10/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT KETERANGAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure). Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Pengelolaan Surat Masuk S.O.P Pengelolaan Surat Keluar <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami teknis administrasi Peradilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Buku register <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen terkait surat keterangan</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN HUK	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan meneliti permohonan surat keterangan					Permohonan	1 hari	
2	Membuat surat keterangan					Permohonan		Surat Keterangan
3	Memintakan paraf Panitera Muda dan Panitera					Surat Keterangan, surat permohonan		Surat Keterangan
4	Memintakan tanda tangan Ketua/Wakil					Surat Keterangan, surat permohonan		Surat Keterangan
5	Mengarsip surat keterangan					Surat Keterangan, surat permohonan		Arsip



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/11/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT PENGESAHAN AKTA NOTARIS

Dasar Hukum

- UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
- UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
- Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang berada dibawahnya
- Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan

Keterkaitan :
S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana
Memahami teknis administrasi Peradilan

Peralatan/Perlengkapan
Perangkat alat tulis kantor

Pencatatan dan Pendataan
Buku register akta notaris

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	KASIR	PAN HUK	PAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan meneliti permohonan pendaftaran Akta Notaris					Akta Notaris	1 hari	
2	Membubuhkan tanda pendaftaran					Akta Notaris, stempel pendaftaran		Akta Notaris telah dibubuhi cap pendaftaran
3	Memeriksa dan memaraf akta Notaris							
4	Pengesahan oleh Panitera					Akta Notaris		Akta Notaris telah dibubuhi cap pendaftaran
5	Menerima bukti pembayaran PNBP dari kasir					Akta Notaris, Bukti Pembayaran dari kasir		
6	Pencatatan dalam buku pengesahan Akta Notaris					Akta Notaris		Akta Notaris telah dibubuhi cap pendaftaran
7	Mengarsip Akta Notaris					Akta Notaris		Arsip



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/12/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P SURAT PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum

- UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
- UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
- Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP
- SK KMA Nomor : 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman pelayanan Informasi Pengadilan

Keterkaitan :
S.O.P Pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

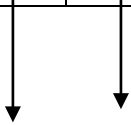
Peringatan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan menjadi tidak tepat Waktu

Kualifikasi Pelaksana
Memahami teknis administrasi Peradilan

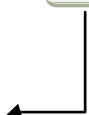
Peralatan/Perlengkapan
Perangkat alat tulis kantor


Pencatatan dan Pendataan
Buku register pemohon informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS INFOR	PENANGUNG JWB INFORM	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengisi formulir pendaftaran					Bukti pengajuan permohonan informasi	1 hari kerja	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2	Mengisi register permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3	Meneruskan formulir permohonan informasi ke PPID jika informasi yang dimohonkan memerlukan ijin akses dari PPID atau meneruskan formulir permohonan informasi di unit/satuan kerja terkait jika informasi yang dimohonkan tidak memerlukan ijin akses PPID					Bukti pengajuan permohonan informasi		Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi oleh PPID
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi		Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon



5	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada petugas informasi jika permohonan informasi ditolak				Pemberitahuan tertulis		Dilakukannya uji konsekuensi terhadap informasi yang dimohon
6	Menyampaikan pemberitahuan tertulis berupa surat keputusan tentang penolakan permohonan informasi kepada pemohon bahwa permohonan informasi ditolak				Pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	Diserahkannya pemberitahuan tertulis tentang penolakan permohonan informasi
7	Mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk menggandakan informasi yang diminta				Bahan informasi yang dimohon	3 Hari Kerja	Tersedianya informasi yang dimohon
8	Menyampaikan pemberitahuan tertulis PPID kepada pemohon informasi bahwa permohonan informasi diterima				Pemberitahuan tertulis	5 Hari Kerja	Disampainya pemberitahuan tertulis kepada pemohon
9	Melihat terlebih dahulu informasi yang diminta dan memutuskan apakah akan menggandakan atau tidak informasi yang diminta				Bahan informasi yang diminta	2 s/d 6 Hari Kerja tergantung informasi yang diminta (perlu/tidak dikaburkan) dan kondisi pengadilan (tersedia/tidaknya fasilitas penggandaan yang mudah diakses dan dapat diperpanjang 3 hari lagi jika permohonan banyak	Dilihatnya informasi yang diminta untuk digandakan/tidak
10	Menggandakan (fotocopy) atau mengirim informasi yang diminta termasuk melakukan pengaburan apabila diperlukan melalui e-mail pemohon atau menyimpan informasi yang diminta ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan pemohon				Bahan informasi yang diminta, E-mail atau alat penyimpanan elektronik		Digandakan/disimpannya informasi yang dimohon
11	Membayar biaya perolehan informasi				Tanda terima pembayaran informasi		Dibayar biaya penggandaan informasi
12	Menyerahkan fotocopy informasi yang diminta kepada				Fotocopy informasi yang dimohon		Diserahkannya fotocopy informasi yang



	pemohon							dimohon
13	Menandatangani kolom penerimaan informasi pada register permohonan informasi					Buku register permohonan informasi		Ditandatangani kolom penerimaan informasi



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/13/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENCATATAN URUSAN-URUSAN

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

- S.O.P pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelayanan pengaduan tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana
Memahami teknis administrasi peradilan

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku agenda surat masuk
- Lembar disposisi pimpinan

Pencatatan dan Pendataan
Dokumen pencatatan urusan-urusan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN HUK	PAN	BENDAHARA PENERIMA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan dari Pengguna Pengadilan					Permohonan	1 hari	Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan, memberi paraf ditandatangani oleh Panitera					Permohonan		Permohonan yang sudah ditandatangani oleh Panitera
3	Dilakukan Pencatatan kedalam buku register dan memberikan stempel/cap dan diarsipkan					Permohonan dari yang bersangkutan dilegalisasi		Permohonan yang sudah diregister
4	Menerima dan menyetorkan kepada Penerimaan Negara Bukan Pajak					Buku register		Tersertornya PNBPNBP



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

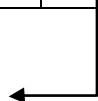
Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com




Nomor	:	W17.U2/14/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PENCATATAN URUSAN-URUSAN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure). Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di pengadilan Keputusan Direktur jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 52/DJU/SK/HK 006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak mampu di Pengadilan Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelayanan pengaduan tidak akan terlaksana.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami teknis administrasi peradilan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Buku agenda surat masuk Lembar disposisi pimpinan <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen bantuan POSBANKUM</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF POSBANKUM	PAN HUK	KPN/WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Menerima Pengajuan permohonan Layanan Hukum, mengisi formulir untuk menerima layanan Posbakum dan melengkapi persyaratan lainnya dan apabila penerima layanan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN melalui Panmud Hukum					Permohonan	1 hari	Formulir permohonan pembebasan biaya perkara
2	Panmud Hukum/Staff meneruskan formulir permohonan pembebasan biaya perkara kepada KPN dengan syarat-syarat yang telah dipenuhi			TIDAK		Formulir pembebasan biaya perkara	2 hari	Formulir pembebasan biaya perkara
3	Ketua Pengadilan mengeluarkan penetapan pembebasan biaya perkara					Penetapan pembebasan biaya perkara		Penetapan pembebasan biaya perkara



4	Panmud Hukum menerima penetapan pembebasan biaya perkara			YA	Penetapan pembebasan biaya perkara	1 hari	Penetapan pembebasan biaya perkara
5	Staff posbakum menerima penetapan pembebasan biaya perkara				Penetapan pembebasan biaya perkara		



**PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG
KELAS 1B**

Jalan Firdaus H. Rais No. 3
Telepon. 0561 - 633360
Faximile. 0561- 6300567
Website : www.pn-singkawang.go.id
Email : pn.singkawang@gmail.com

Nomor	:	W17.U2/15/PM-SOP/HK/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

S.O.P PELAYANAN KEHUMASAN

Dasar Hukum

- Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
- UU Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembuatan SOP (Standard Operation Procedure).
- Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP
- SK KMA Nomor : 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
- Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman pelayanan Informasi Pengadilan

Keterkaitan

1. S.O.P pengelolaan surat masuk kepaniteraan hukum

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelayanan pengaduan tidak akan terlaksana.

Kualifikasi Pelaksana
Memahami teknis administrasi peradilan

Peralatan/Perlengkapan

- 1.Komputer/Laptop
- 2.Printer
- 3.Buku agenda surat masuk
- 4.Lembar disposisi pimpinan

Pencatatan dan Pendataan
Dokumen register kehumasan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PEMOHON INFOR	PETUGAS INFOR	PAN HUK	HUMAS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan tanda pengenal/surat tugas/permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi	1 hari	Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi
2	Mengisi register permohonan informasi					Bukti pengajuan permohonan informasi dan buku register permohonan informasi		Dicatatnya permohonan informasi pada buku register
3	Meneruskan permohonan informasi ke Panitera Muda Hukum untuk diteruskan kepada Humas					Bukti pengajuan permohonan informasi		Diterimanya bukti pengajuan permohonan informasi oleh Panmud Hukum
4	Penyebarluasan informasi tentang kegiatan Pengadilan Negeri Singkawang					Bukti pengajuan permohonan informasi		Dilakukannya penyebaran informasi