






PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB  
Jl. PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
Telp/Fax: (0338) 671397,671545,672700,  
Web : www.pn-situbondo.go.id  
Email : itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	: W14.U8/PMPN/SOP/HK/2020
NOMOR REVISI	: -
TGL REVISI	: 06 Januari 2020
TGL EFEKTIF	: 06 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
NAMA SOP	: SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.</li><li>4. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. D3</li><li>4. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata</li><li>2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan Kelalaian menerapkannya menghamba pembaharuan	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waar merking dari Permohonan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan</li> <li>KTP masing-masing ahli waris</li> <li>Kartu Keluarga</li> <li>Fotocopy dan Buku Tabungan Asli</li> <li>Surat Keterangan Waris</li> <li>Surat Keterangan Kematian</li> <li>Akta Kelahiran masing-masing ahli waris</li> </ul>	30 menit	Berkas Permohonan Warmerking	
2	Meneliti kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waar meking dari Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Sama dengan syarat Nomor 1</li> <li>ATK</li> <li>Checklist</li> </ul>	30 menit	Berkas permohonan waarmedking	
3	Membuat Catatan Waarmedking pada pernyataan Ahli Waris						<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen</li> <li>ATK</li> </ul>	60 menit	Catatan Waarmedking surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmedking surat pernyataan ahli waris						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan</li> <li>Surat pernyataan ahli waris</li> <li>Kelengkapan permohonan</li> <li>ATK</li> </ul>	30 menit	Catatan Waarmedking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menanda-tangani Catatan Waarmedking surat pernyataan Ahli Waris						<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan Waarmedking Surat pernyataan ahli waris</li> <li>Kelengkapan Permohonan</li> <li>ATK</li> </ul>	20 menit	Catatan Waarmedking Surat Pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	Dapat didelegasikan Kepada Hakim
6	Mencatat ke dalam buku register AKTA Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran Akta dibawah Tangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris</li> <li>Kelengkapan dokumen</li> <li>Buku Register</li> <li>ATK</li> </ul>	20 menit	Catatan Waarmedking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	waktu	Output	
7	Menyerahkan Surat pernyataan Ahli Waris tersebut kepada Pemohon setelah pemohon setelah pemohon membayar PNBP dan diberikan tanda terima						- Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris - Buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK	15 menit	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	
8	Menyetorkan PNBP ke bendahara penerima						- Uang PNBP - Buku ekspedisi - ATK	20 menit	Tanda terima bukti pembayaran	
9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli Waris tersebut						- Salinan Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	10 menit	Dokumen diarsipkan	

<p>Disiapkan,</p>  <p><b>ARIF BAKHTIAR, S.H</b> NIP. 19640715 199403 1 003</p>	<p>Diperiksa,</p>  <p><b>YUNTO SAFARILLO H.T, S.H., M.H.</b> NIP. 19720317 199603 1 003</p>	<p>Disahkan,</p>  <p><b>I KETUT SUARTA, S.H., M.H.</b> NIP. 19651006 199212 1 001</p>
---	--	--