



PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS 1 A

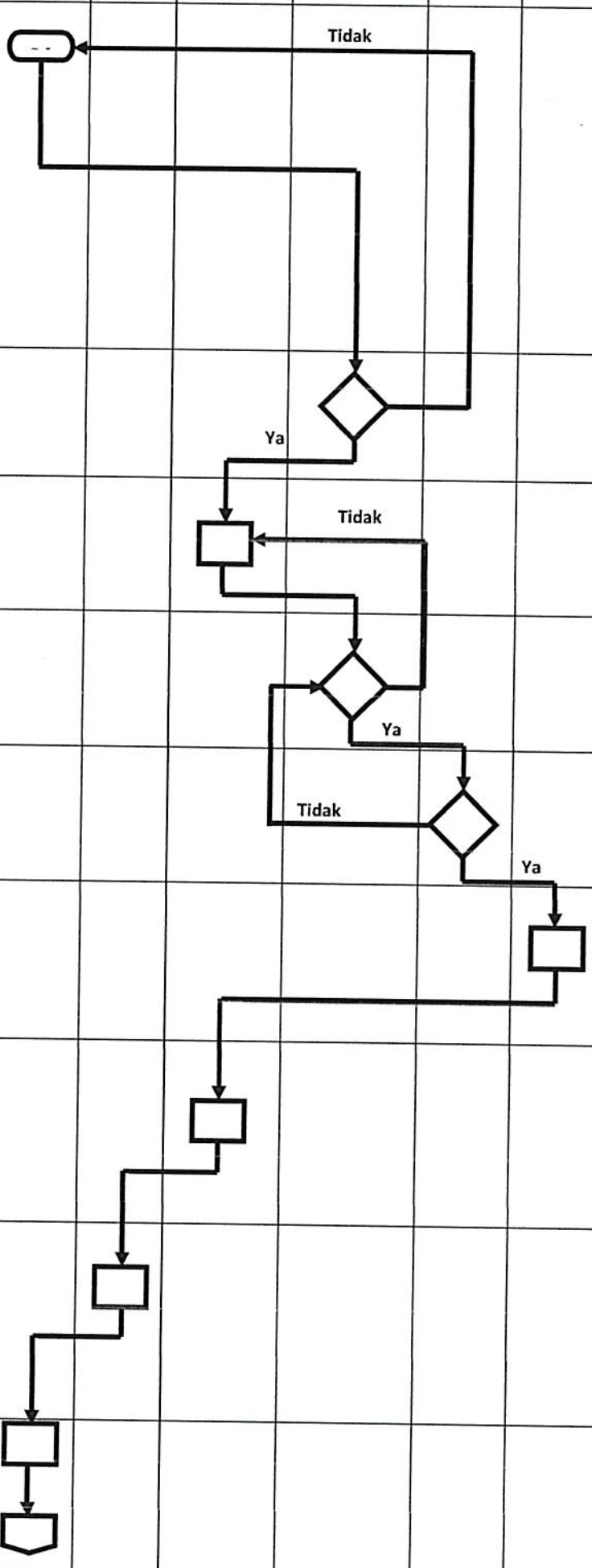
Jl. Raya Serang Pandeglang Km.6 Serang 42126
Telp. (0254) 7914504 – 7914503 Fax. (0254) 7914503



Website: www.pn-serang.go.id Email: pnserang12@gmail.com

NOMOR SOP	W29.U1/6/SOP/HK/VI/2016
TGL. PEMBUATAN	27 Juni 2016
TGL. REVISI	11 Agustus 2022
TGL. EFEKTIF	11 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Negeri Serang Kelas 1A
NAMA SOP	TOTOK SAPTO INDRATO, S.H., M.H LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer Printer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

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 Checklist							<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Checklist 	1 Jam	Berkas Permohonan Waarmedking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmedking dan kelengkapannya sesuai dengan Checklist							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 ATK - Checklist 	1 Jam	Berkas permohonan waarmedking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmedking pada pernyataan Ahli Waris							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waarmedking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK 	1 Jam	Catatan Waarmedking Surat Pernyataan Ahii Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmedking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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.							<ul style="list-style-type: none"> - 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)							<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - 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	



9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	
---	--	---	--	---	--	--	--	---	-------	--------------------	--