



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS IB**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil 67153  
Telp/Fax : 0343 741012

Website:pn-bangil.go.id email:pn.bangil@yahoo.co.id

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP         | W14.U21/04/SOP/08/2016         |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2015                |
| Tanggal Revisi    | 5 Oktober 2017                 |
| Tanggal Efektif   | 6 Oktober 2017                 |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Negeri Bangil |

**SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Surat Masuk Kepaniteraan Hukum
- 2 SOP Surat Keluar Kepaniteraan Hukum

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka sistem pelayanan riset atau penelitian tidak berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-3 HUKUM
2. S-2 HUKUM
3. S-1 HUKUM

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register
5. Permohonan Penelitian

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen surat keterangan riset/penelitian

| No | Aktivitas   | Pelaksana                   |        |       | Mutu Baku                                |          |                     |
|----|---|-----------------------------|--------|-------|--|----------|---------------------|
|    |   | Petugas PTSP/<br>Staf Hukum | Panmud | Hakim | Persyaratan/<br>Perlengkapan             | Waktu    | Output              |
| 1  | Petugas PTSP menerima surat permohonan dan proposal penelitian                |                             |        |       | Proposal riset                           | 10 menit | Proposal            |
| 2  | Melakukan verifikasi surat permohonan dan proposal penelitian                 |                             |        |       | Surat permohonan dan proposal penelitian | 10 menit | Proposal            |
| 3  | Meregister surat permohonan ke dalam buku register riset                      |                             |        |       | Buku register                            | 10 menit | Proposal            |
| 4  | Meneliti surat permohonan dan proposal riset serta menginstruksikan pelayanan |                             |        |       | Buku register, proposal                  | 10 menit | Proposal            |
| 5  | Melayani dan mencari berkas   |                             |        |       | Berkas perkara, buku register perkara    | 1 jam    | Berkas perkara      |
| 6  | Penunjukan hakim pembimbing   |                             |        |       | Buku register riset                      | 10 menit | Register penunjukan |
| 7  | Penentuan hari bimbingan  |                             |        |       | Proposal riset                           | 10 menit | Register penunjukan |
| 8  | Pelaksanaan bimbingan   |                             |        |       | Proposal riset, berkas perkara           | relatif  | Surat keterangan    |
| 9  | Pembuatan surat keterangan Riset  |                             |        |       | Komputer                                 | 1 jam    | Surat keterangan    |
| 10 | Penyerahan surat keterangan riset   |                             |        |       | Surat keterangan                         | 5 menit  | Surat keterangan    |