

## HAKIM

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS IB</b> Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang Telp:(0561)63360 Pn-singkawang.go.id	Nomor	:	W17.U2/1/PM-SOP/HKM/2017			
	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017				
	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017				
	Tanggal Efektif	:	02				
	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017				
<b>S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN</b>							
1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 2. KUHP/KUHAP 3. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait 4. Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan) 5. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP 7. SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 Hukum 2. S2  Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Perkara - Jas sidang - ATK - Komputer - Buku agenda sidang - Posbankum Pencatatan dan Pendataan : 1. Tim Penyusun SOP					
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Penyerahan berkas perkara perdata permohonan				- ATK - Berkas perkara permohonan perdata	1 hari	Tersedianya berkas perkara perdata permohonan yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari kepaniteraan perdata dan mencatat dalam agenda persidangan				- ATK - Berkas perkara permohonan perdata	1 hari	Sampainya berkas perkara perdata permohonan
3.	Menandatangani penetapan hari sidang				- ATK - Form penetapan hakim	1 hari	Tersedianya Penetapan yang sudah ditandatangani
4.	Proses persidangan membacakan permohonan, dilanjutkan pembuktian (Surat dan Saksi)				- Berkas perkara perdata permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	14 Hari	Terselenggaranya proses persidangan dengan membacakan surat permohonan dan dilanjutkan dengan pembuktian
5.	Membuat Penetapan		 		- Formulir penetapan permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK)	3 hari	tersedianya penetapan permohonan
6.	Menandatangani berkas berita acara yang akan diminutasi				- BA berkas perkara permohonan - ATK	1 hari	Sampainya berkas Berita Acara untuk minutasi
7.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi				- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara dapat diminutasi



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PERSIDANGAN PERKARA PERDATA KEBERATAN GUGATAN  
SEDERHANA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyerahan berkas perkara perdata gugatan				- Berkas perkara gugatan	7 Hari	Tersedianya berkas perkara perdata gugatan akan diserahkan
2	Menerima berkas dari kepaniteraan perdata dan mencatat dalam agenda persidangan				- ATK - Putusan berkas perkara gugatan - Permohonan keberatan - Memori keberatan		Menyerahkan berkas perkara kepada majelis hakim
3	Proses persidangan pemeriksaan Putusan gugatan sederhana, berkas perkara, Permohonan keberatan, memori keberatan, kontra memori keberatan				- ATK - Berkas perkara perdata gugatan		Terselenggaranya proses persidangan tahap pembuktian (surat Penggugat, surat Tergugat), saksi-saksi (Penggugat dan Tergugat)
4	Putusan				- ATK - Berkas perkara gugatan		Tersedianya putusan keberatan perkara perdata gugatan dan berkas BA
5	Menerima berkas berita acara yang akan dimintasi				- BA - Alat Tulis Kantor (ATK)		Sampainya berkas BA untuk minutas
6	Menerima berkas perkara untuk dimintasi				- Berkas perkara siap di minutas - ATK	Sampainya berkas perkara untuk minutas	



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PERDATA GUGATAN SEDERHANA**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Penyerahan berkas perkara perdata gugatan				- Berkas perkara gugatan	1 Hari	Tersedianya berkas perkara perdata gugatan yang akan diserahkan
2.	Menerima berkas dari kepaniteraan perdata dan mencatat dalam agenda persidangan				- ATK - Putusan berkas perkara gugatan - Permohonan keberatam - Memori kebertain		Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim
3.	Pemeriksaan pendahuluan, mengenai persyaratan gugatan sederhana				- ATK - Berkas perkara perdata gugatan		Penetapan <i>dismissal</i> , penetapan hari sidang pertama dan tercatat dalam Aplikasi SIPP
4.	Penetapan <i>dismissal</i> jika tidak memenuhi syarat						
5.	Menandatangani penetapan hari sidang jika memenuhi syarat				- Formulir Penetapan hari sidang - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya penetapan hari sidang
6.	Proses persidangan membacakan gugatan, jawaban				- Berkas perkara perdata gugatan - ATK		Terselenggara nya proses persidangan tahap gugatan, jawaban



7.	Persidangan pembuktian (surat penggugat, surat Tergugat), saksi-saksi (Penggugat dan Tergugat)				- Berkas perkara perdata gugatan - ATK	19 hari	Terselenggaranya proses persidangan tahap pembuktian (surat Penggugat, surat tergugat), saksi-saksi (Penggugat dan Tergugat)
8.	Putusan				- Berkas perkara perdata gugatan - ATK	3 hari	Tersedianya putusan perkara perdata gugatan dan berkas BA
9.	Menerima berkas berita acara yang akan diminutasi				- Berkas BA	3 hari	Sampainya berkas BA untuk minutasi
10.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi				- Berkas perkara - ATK	1 hari	Sampainya berkas perkara untuk minutasi



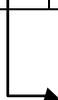
**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

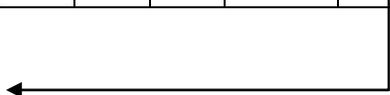
**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PERDATA GUGATAN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	KM	HA I	HA II	Mediator	PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penyerahan berkas perkara perdata gugatan							- ATK - Berkas Perkara Gugatan	1 hari	Tersedia-nya berkas perkara perdata permohonan yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari kepaniteraan perdata dan mencatat dalam agenda persidangan							- ATK - Berkas perkara gugatan	1 hari	Sampainya berkas perkara gugatan
3.	Bermusyawarah dengan Hakim Anggota untuk menetapkan hari sidang							- ATK - Berkas perkara gugatan	1 hari	Tersedia-nya hari persidangan yang sudah ditetapkan Majelis Hakim
4.	Menandatangani penetapan hari sidang							- Form penetapan hari sidang - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedia-nya penetapan hari sidang Majelis Hakim yang sudah ditandatangani
5.	Penyerahan berkas ke Hakim Anggota I							- Berkas perkara perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara sudah diserahkan kepada Hakim Anggota I



6.	Penyerahan berkas ke Hakim Anggota II					- Berkas perkara perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara sudah diserahkan kepada Hakim Anggota II
7.	Penyerahan berkas ke Panitera Pengganti					- Berkas perkara perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara diserahkan kepada Panitera Pengganti
8.	Proses Mediasi					- Berkas perkara perdata gugatan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 hari	Terselenggaranya proses mediasi yang berhasil atau gagal
9.	Proses Mediasi berhasil dilanjutkan dengan pengucapan putusan perdamaian					- Hasil berkas mediasi yang berhasil	7 hari	Tersedianya putusan perdamaian
10.	Proses mediasi gagal persidangan sesuai penetapan hari sidang					- Proses mediasi yang gagal	1 hari	Proses persidangan yang akan berlanjut
11.	Proses persidangan membacakan gugatan, jawaban, replik, duplik					- Berkas perkara perdata gugatan - ATK		Terselenggaranya proses persidangan tahap gugatan, jawaban, replik, duplik
12.	Proses persidangan pembuktian (surat Penggugat, surat Tergugat), saksi-saksi (Penggugat dan Tergugat) serta pemeriksaan setempat jika objek sengketa tanah					- Berkas perkara perdata gugatan - ATK	4 bulan	Terselenggaranya proses persidangan tahap pembuktian (surat Penggugat, surat Tergugat), saksi-saksi (Penggugat dan Tergugat)
13.	Musyawaharah dan putusan					- Berkas perkara perdata gugatan - ATK - Komputer		Tersedianya putusan perkara perdata gugatan dan berkas BA
14.	Menerima berkas berita acara yang akan diminutasi					- Berkas Perkara - BA - ATK	14 hari	



15.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi								- Berkas perkara siap di minutasi	1 hari	Sampainya berkas perkara untuk minutasi
-----	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--------	-----------------------------------------



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

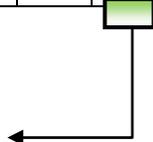
Nomor	:	W17.U2/5/PM-SOP/HKM/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PERDATA GUGATAN**

1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. KUHP/KUHAP
3. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
4. Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)
5. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP
7. SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Hukum
  2. S2
- Peralatan/Perlengkapan :
- Berkas Perkara
  - Jas sidang
  - ATK
  - Komputer
  - Buku agenda sidang
  - Posbankum
- Pencatatan dan Pendataan :
1. Tim Penyusun SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PP	JS/ JSP	Pan mud PDT	PAN	HK	Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menunjuk Majelis Hakim untuk menyidang-kan							- ATK - Formulir penun- jukan Majelis Hakim	1 x 24 jam	Penun- jukan Majelis Hakim oleh KPN
2.	Menunjuk Panitera Pengganti							- ATK - Formulir penun- jukan PP	1 x 24 jam	Penun- jukan PP oleh Panitera
3.	Mempelajari dan menetapkan hari sidang							- ATK - Berkas perkara - Formulir penetapan hari sidang	1 hari	Tersedia nya hari persidangan yang sudah di tetapkan Majelis Hakim dan memasukan kedalam SIPP/ CTS
4.	Memanggil pemohon termohon							- Perintah panggilan - AlatTulis Kantor (ATK)	1 x 24 jam	Relass
5.	Melaksana-kan Sidang							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Jas sidang - Agenda sidang		Terselen ggaranya sidang sesuai dengan waktu yang sudah di tetapkan
6.	Minutasi berkas perkara							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor		Berkas perkara dapat di minutasi



								(ATK) - BA		
7.	Mengirim berkas ke MA dan melengkapi data PK pada SIPP							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Berkas perkara dapat di kirim ke MA



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

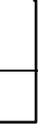
Nomor	:	W17.U2/6/PM-SOP/HKM/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PRA PERADILAN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Panitera Muda Pidana	Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Penyerahan berkas perkara Pra Peradilan				- ATK - Berkas perkara pidana biasa	1 hari	Tersedianya berkas perkara pidana Pra Peradilan yang siap diserahkan	
2.	Menerima berkas dari Kepaniteraan Pidana dan mencatat dalam agenda				- ATK 1. Berkas perkara pidana biasa -		Sampainya berkas perkara pidana biasa	
3.	Hakim untuk menetapkan hari sidang				- ATK - Berkas perkara Pra Peradilan		Majelis Hakim telah menetapkan hari sidang dan mengisi kedalam SIPP/CTS	
4.	Menandatangani penetapan hari sidang				- Formulir penetapan hari sidang Alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya penetapan hari sidang yang sudah ditandatangani oleh Majelis Hakim	
5.	Proses persidangan sesuai penetapan hari sidang untuk Pra Peradilan				- Berkas perkara pidana biasa - Alat Tulis Kantor (ATK)		7 hari	Terselenggara-nya proses persidangan Pra Peradilan
6.	Proses persidangan pembuktian (saksi, bukti surat)				- Berkas perkara pidana Pra Peradilan - ATK		7 hari	Terselenggara-nya proses per-sidangan tahap pembuktian (saksi, bukti surat)
7.	Putusan Pra Peradilan				- Berkas perkara pidana Pra Peradilan - ATK			Terselenggara-nya proses pembuatan Putusan Pra Peradilan dan BA tepat waktu



8.	Menerima berkas perkara Pra Peradilan				- Berkas Perkara Pra Peradilan		Sampainya berkas perkara Pra Peradilan siap untuk dimutasi
9.	Menerima berkas Pra Peradilan untuk diminutasi				- Berkas perkara Pra Peradilan - ATK		Minutasi berkas perkara Pra Peradilan



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

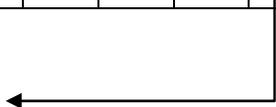
Nomor	:	W17.U2/7/PM-SOP/HKM/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PIDANA ACARA  
PEMERIKSAAN SINGKAT**

1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. KUHP/KUHAP
3. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
4. Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)
5. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP
7. SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Hukum
  2. S2
- Peralatan/Perlengkapan :
- Berkas Perkara
  - Jas sidang
  - ATK
  - Komputer
  - Buku agenda sidang
  - Posbankum
- Pencatatan dan Pendataan :
1. Tim Penyusun SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud PDT	KM	H I	H II	PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyerahan berkas perkara Perdata Gugatan						- ATK - Berkas perkara Gugatan	1 hari	Tersedianya berkas perkara Perdata Gugatan yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari Kepaniteraan Pidana						- ATK - Berkas perkara pidana singkat	1 hari	Sampainya berkas perkara di meja Hakim dan PP
3.	Proses persidangan sesuai dengan penetapan hari sidang						- ATK - Berkas perkara pidana singkat	1 hari	Terselenggaranya persidangan sesuai dengan hari yang sudah ditetapkan
4.	Proses persidangan dakwaan						- Jas sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Agenda sidang - Berkas perkara		Terselenggaranya proses persidangan tahap dakwaan, tuntutan, eksepsi, putusan sela
5.	Proses persidangan pembuktian (saksi, keterangan Terdakwa) dan tuntutan						- Berkas perkara pidana singkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Saksi - Agenda sidang	Max 14 hari	Terselenggaranya proses persidangan tahap pembuktian (saksi, Terdakwa) dan tuntutan
6.	Proses persidangan pembelaan						- Berkas perkara pidana singkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Saksi - Agenda sidang	Max 7 hari	Terselenggaranya proses persidangan tahap pembelaan
7.	Mempersiapkan putusan hari itu juga						- Berkas perkara Pidana Singkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - BA	1 hari	Tersedianya putusan perkara Pidana Singkat dan BA
8.	Menerima berkas BA yang akan diminutasi						- Berkas perkara Pidana Singkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - BA		Berkas perkara pidana Singkat dapat diminutasi



9.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi						- Berkas Perkara siap minutasi		Sampainya berkas perkara untuk minutasi



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PIDANA ACARA PEMERIKSAAN CEPAT  
(TIPIRING DAN LALU LINTAS)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Penyerahan berkas perkara Pidana Cepat (Tipiring/Lalu Lintas)				- ATK - Berkas perkara pidana cepat	1 hari	Tersedianya berkas perkara Pidana Cepat yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari Kepaniteraan Pidana				- ATK - Berkas perkara Pidana Cepat	1 hari	Sampainya berkas perkara Pidana Cepat di meja Hakim
3.	Proses persidangan perkara Pidana Cepat (Tipiring/Lalu Lintas)				- ATK 2. Berkas perkara Pidana Cepat Jas sidang	1 hari	Terselenggaranya proses persidangan
4.	Mempersiapkan putusan hari itu juga				- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - BA - Berkas Perkara	1 hari	Tersedianya putusan perkara Pidana Cepat
5.	Menerima hasil putusan/ putusan denda				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Denda putusan	1 hari	Tersedianya hasil putusan
6.	Menerima berkas perkara yang telah selesai				- Berkas perkara yang telah selesai	1 hari	Sampainya berkas perkara yang telah selesai



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PIDANA ACARA  
PEMERIKSAAN BIASA**

1. Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. KUHP/KUHAP
3. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
4. Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)
5. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP
7. SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- Kualifikasi Pelaksana :
1. S1 Hukum
  2. S2
- Peralatan/Perlengkapan :
- Berkas Perkara
  - Jas sidang
  - ATK
  - Komputer
  - Buku agenda sidang
  - Posbankum
- Pencatatan dan Pendataan :
1. Tim Penyusun SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud PDT	KM	H I	H II	PP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penyerahan berkas perkara Pidana Biasa						- Berkas perkara Pidana Biasa	1 hari	Tersedianya berkas per-kara Pidana Biasa yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari Kepaniteraan Pidana dan mencatat dalam agenda						- ATK - Berkas perkara Pidana Biasa - Buku agenda		Sampainya berkas perkara Pidana Biasa
3.	Bermusyawarah dengan Hakim Anggota untuk menetapkan hari sidang						- ATK - Formulir penetapan hari sidang - Berkas perkara Pidana Biasa		Diputuskan-nya tanggal, waktu penetapan hari sidang
4.	Menandatangani penetapan hari sidang						- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Penetapan hari sidang	1 hari	Tersedianya Penetapan Majelis Hakim yang sudah ditanda-tangani
5.	Penyerahan berkas ke Hakim Anggota I						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Hakim Anggota 1
6.	Penyerahan berkas ke Hakim Anggota II						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Hakim Anggota II
7.	Penyerahan berkas ke Panitera Pengganti						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Panitera Pengganti
8.	Proses persidangan sesuai penetapan hari sidang untuk dakwaan						- Jas sidang - Agenda sidang - ATK - Berkas perkara	1 hari	Terselenggara-nya proses persidangan tahap dakwaan
9.	Jika ada eksepsi, tanggapan eksepsi						-		Eksepsi, tanggapan eksepsi



10.	Musyawarah untuk putusan sela			-		
11.	Putusan Sela			-		Putusan Sela selanjutnya berkas diminutasi
12.	Proses persidangan pembuktian (saksi, keterangan Terdakwa)			- Jas sidang - Agenda sidang - ATK - Berkas perkara - Saksi	90 hari	Terselenggaranya proses persidangan tahap pembuktian (saksi, keterangan terdakwa)
13.	Proses persidangan tuntutan, pembelaan, replik dan duplik			- Berkas Perkara - Agenda - BA	28 hari	Terselenggaranya proses persidangan tahap tuntutan, pembelaan, replik dan duplik
14.	Musyawarah dan putusan			- Berkas Perkara - Agenda - BA	7 hari	Tersedianya putusan perkara Pidana Biasa dan berkas BA
15.	Menerima berkas BA yang akan diminutasi			- Berkas Perkara - BA		Sampainya berkas BA untuk diminutasi
16.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi			- Berkas perkara siap minutasi	14 hari	Sampainya berkas perkara untuk minutasi



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

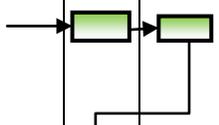
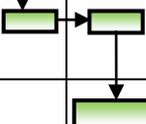
**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERKARA PIDANA KHUSUS ANAK**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Pid	KM	PP	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Penyerahan berkas Perkara Pidana Khusus Anak					- Berkas perkara Pidana Khusus Anak	1 hari	Tersedianya berkas perkara Pidana Khusus Anak yang siap diserahkan
2.	Menerima berkas dari Kepaniteraan Pidana					- ATK - Berkas perkara Pidana Khusus Anak - Buku agenda	1 hari	Sampainya berkas perkara Pidana Khusus Anak
3.	Proses Diversi (khusus ancaman Pidana dibawah 7 tahun dan bukan pengulangan tindak pidana)					- ATK - Berkas perkara Pidana Khusus Anak	Max 30 hari	Terselenggara-nya proses Diversi
4.	Musyawahah Diversi					- Berkas perkara Pidana Khusus Anak - ATK - Data pendukung dan dihadiri fasilitator diversi Hakim Anak dan orang tua/wali, korban dan orang tua/wali, Pembimbing Kemasyarakatan Pekerja sosial, Perwakilan masyarakat dan pihak-pihak lain		Terselenggara-nya proses musyawah diversi
5.	Penetapan Kesepakatan diversi					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Kesepakatan perdamaian - Data dukung	1 hari	Penetapan Kesepakatan diversi

Gagal

Berhasil

6.	Proses persidangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Jas Sidang</li> <li>- Agenda Sidang</li> </ul>	Max 25 Hari apabila anak ditahan	Terselenggara-nya proses persidangan	
7.	Mempersiapkan Putusan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>		Tersedianya putusan perkara Pidana Khusus Anak dan Berita Acara	
8.	Menerima berkas Pidana Khusus Anak yang akan diminutasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- BA</li> </ul>		Sampainya berkas Pidana Khusus Anak untuk minutasi	
9.	Menerima berkas perkara untuk diminutasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara siap diminutasi</li> </ul>		Sampainya berkas perkara untuk minutasi	



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENANGANAN PERMOHONAN PENINJAUAN  
KEMBALI PERKARA PIDANA**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PP	JS/ JSP	PAN PID	PAN	HKM	KPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkan							- ATK - Formulir penunjukan Majelis Hakim	1 x 24 jam	Penunjukan Majelis Hakim oleh KPN
2.	Menunjuk PP							- ATK - Formulir penunjukan PP	1 x 24 jam	Penunjukan PP oleh Panitera
3.	Mempelajari dan menetapkan hari sidang							- ATK - Berkas perkara - Formulir penetapan hari sidang	1 hari	Tersedianya hari persidangan yang sudah ditetapkan Majelis Hakim dan memasukan kedalam SIPP
4.	Memanggil pemohon dan termohon							- Perintah panggilan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 x 24 jam	Relas
5.	Melaksanakan Sidang							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Jas sidang - Agenda sidang		Terselenggaranya sidang sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan
6.	Minutasi berkas perkara							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - BA		Berkas perkara dapat di minutasi
7.	Mengirim berkas ke MA dan melengkapi data PK pada SIPP							- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Berkas perkara dapat di kirim ke MA



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

### S.O.P HAKIM WASMAT

- Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
- KUHP/KUHAP
- Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait
- Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)
- PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP
- SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

Kualifikasi Pelaksana :

- S1 Hukum
- S2

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Jas sidang
- ATK
- Komputer
- Buku agenda sidang
- Posbankum

Pencatatan dan Pendataan :

- Tim Penyusun SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Hakim	Panmud Pidana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1.	Surat Tugas Tim Wasmat				- ATK	30 Menit	SK tim Wasmat
2.	Hakim Wasmat menerima SK dan menentukan hari dan tanggal kunjungan di Lembaga Pemasyarakatan				- ATK - SK tim wasmat	30 menit	Informasi hari dan tanggal kunjungan
3.	Hakim melakukan kunjungan ke Lembaga Pemasyarakatan sesuai hari dan tanggal yang telah ditentukan Untuk melakukan pengawasan pelaksanaan putusan dan kondisi narapidana				- ATK	1x24 jam	Pengawasan membuat laporan hasil wasmat
4.	Membuat Laporan hasil pengawasan				- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Laporan Wasmat
5.	Menandatangani laporan wasmat				- Laporan wasmat - Alat Tulis Kantor (ATK)	1x24 jam	Tersedianya laporan wasmat yang sudah di tandatangani



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENGAWASAN BIDANG**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Jas sidang</li> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Buku agenda sidang</li> <li>Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		KPN	Hakim Pengawas Bidang	Panmud/ Kasub	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	SK Tim Pengawas Bidang	3	4	5	7	8	9
1.	SK Tim Pengawas Bidang				- ATK - SK Tim Pengawas Bidang	30 Menit	SK tim pengawas bidang yang sudah ditandatangani oleh KPN
2.	Hakim Pengawas Bidang sudah menerima SK tentang pengawas Bidang dari KPN				- ATK - SK tim pengawas bidang	30 menit	Hakim sudah menerima SK Tim pengawas bidang
3.	Hakim pengawas bidang mulai melakukan pengawasan kepada bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan				- ATK - Buku Agenda Audite	1 x 1 BLN	Hakim pengawas melakukan pengawasan sesuai dengan buku agenda pengawas
4.	Mengisi buku pengawas di masing-masing bidang				- Buku Pengawas Bidang - ATK	1 Hari	Buku pengawas bidang terisi dengan hasil dari pengawasan yang dilakukan
5.	Membuat Laporan hasil pengawasan				- Komputer - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Laporan hasil pengawasan
6.	Menandatangani laporan hasil pengawasan dan memberikan kepada KPN/WKPN				- Laporan pengawas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1x24 jam	Tersedianya laporan hasil pengawasan dan diberikan kepada KPN



**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS IB**  
Jl. Firdaus H.Rais No.3 Singkawang  
Telp:(0561)63360  
Pn-singkawang.go.id

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

**S.O.P HAKIM PENGAWASAN BIDANG**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua UU No. 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>KUHP/KUHAP</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait</li> <li>Buku II (Pedoman Tenis Administrasi dan Teknis Peradilan)</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>SEMA No. 13 Tahun 2010 tentang Pembuatan SOP</li> <li>SKEP. KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S1 Hukum</li> <li>S2</li> </ol> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Jas sidang</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Buku agenda sidang</li> <li>- Posbankum</li> </ul> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Penyusun SOP</li> </ol>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Hakim	Kasub Bagian Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	7	8	9
1.	Membuat permohonan ATK yang diperlukan			- ATK	1 x 24 jam	Nota permohonan ATK yang diperlukan
2.	Menerima ATK dari Kasubag Umum & Keuangan			- ATK		ATK sudah di terima oleh hakim