







## 2.SOP KEPANITERAAN PIDANA

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B</b> 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.U2/01/PM-SOP/HN/2017				
	Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017					
	Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017					
	Tanggal Efektif	:	02					
	Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017					
<b>S.O.P PENDAFTARAN DAN PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA/ ANAK</b>								
<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. SEMA Nomor 3 Tahun 1998 3. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. UU No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum 5. Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP  <b>Keterkaitan :</b> 1. S.O.P Penerimaan Perkara Pidana Biasa/Anak  <b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. D-3 4. SLTA  <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Formulir-Formulir 3. ATK 4. Buku Register Perkara  <b>Pencatatan dan pendataan :</b> Buku Register dan Komputer						
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara pidana Biasa/Anak	↓				- Buku Bantu penerimaan - Berkas perkara	15 menit	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara pidana Biasa/Anak dalam SIPP					- Berkas perkara - Komputer/ Laptop	20 menit	Perkara terinput dalam SIPP
3	Melengkapi berkas perkara Biasa/Anak	↓				- Map Berkas perkara - Berkas perkara - Lembar penelitian	15 menit	Berkas perkara
4	Mendaftarkan perkara pidana Biasa/Anak dalam buku Register	↓				- Buku register pidana - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Berkas perkara teregister
5	Penunjukkan Hakim/Hakim SIPP melalui Majelis				↓	- Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/Hakim
6	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP	↓			↓	- Formulir penetapan Penunjukan Panitera pengganti - Berkas perkara - Komputer/ Laptop - Printer	20 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti
7	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim/Hakim	↓				- Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim/Hakim

8	Menerima Berkas perkara pidana Biasa/Anakdari Panitera Pengganti yang telah selesai diminutasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BukuMinuta siperkarapidana</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Berkas perkara yang telah minutasi
9	Menginput tanggal minutasi perkara pidana Biasa/Anak dalam SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkasperkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>- Laptop / komputer</li> </ul>	20 menit	Tanggal minutasi tercatat dalam buku register dan SIPP
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- BerkasPerkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima 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.U2/02/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017







**S.O.P PENDAFTARAN DAN PENANGANAN BERKAS PERKARA  
PIDANA SINGKAT**

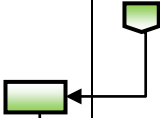


<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Singkat</li> <li>2. SOP penanganan Register Perkara Pidana Singkat</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2 Hukum</li> <li>2. S-1 Hukum</li> <li>3. D-3</li> <li>4. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)</li> <li>2. Formulir-Formulir</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register Perkara</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b> Buku Register dan Komputer</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara pidana Singkat					- Buku Bantu penerimaan - Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Melengkapi berkas perkara pidana singkat					- Map Berkas perkara - Berkas perkara - Lembar penelitian	15 menit	Berkas perkara
3	Penunjukan Majelis Hakim					- Formulir penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Hakim/ - Berkas perkara	20 menit	Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/Hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti					- Formulir penetapan Penunjukan Panitera pengganti - Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
5	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim/Hakim					- Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim/Hakim



6	Mendaftarkan berkas perkara setelah sidang pertama ke dalam SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku berkas perkara pidana</li> </ul>	30 menit	Perkara terinput didalam SIPP dan teregister
7	Menerima Berkas perkara pidana Singkat dari Panitera Pengganti yang telah selesai diminutasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Minutasi perkara pidana</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Berkas perkara yang telah minutasi
8	Menginputtanggal minutasi perkara pidana Singkat dalam SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>- Laptop / komputer</li> </ul>	20 menit	Tanggal minutasi tercatat dalam buku register dan SIPP
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima Kepaniteraan Hukum

	<b>PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG KELAS 1B</b> 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.U2/03/PM-SOP/HN/2017				
		Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017				
		Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017				
		Tanggal Efektif	:	02				
		Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017				
<b>S.O.P PENDAFTARAN DAN PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT (TINDAK PIDANA RINGAN)</b>								
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2 Hukum</li> <li>2. S-1 Hukum</li> <li>3. D-3</li> <li>4. SLTA</li> </ol>						
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Cepat</li> <li>2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>						
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Cepat</li> </ol>						
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PAN PID	STAF REGI STER	KPN/ WKPN	PAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Berkas perkara pidana cepat (Tindak Pidana Ringan)					- Buku Bantu penerima - Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Melengkapi berkas perkara cepat (Tindak Pidana Ringan)					- Map Berkas perkara - Berkas perkara - Lembar penelitian	15 menit	Berkas perkara
3	Penunjukan Hakim					- Formulir penetapan Penunjukan Hakim - Map berkas perkara - Berkas perkara	20 menit	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/Hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti					- Formulir Penunjukan Panitera Pengganti - Map berkas perkara - Berkas perkara	20 menit	Surat Penunjukan Panitera Pengganti
5	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Hakim					- Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Berkas perkara diterima oleh Hakim

6	Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti yang telah diputus dan minutasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku Bantu</li> </ul>	15 menit	Berkas perkara
7	Mendaftarkan berkas perkara yang telah diputus ke dalam SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku Bantu</li> </ul>	30 menit	Perkara terinput dan teregister
8	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima 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.U2/04PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENDAFTARAN DAN PENANGANAN BERKAS PERKARA  
TINDAK PIDANA PELANGGARAN LALU LINTAS**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009</li> <li>5. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012</li> <li>8. Perma Nomor 12 Tahun 2016</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Cepat</li> <li>2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana Cepat</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2- - Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Cepat</li> </ol>
---	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PAN PID	STAF REGI STER	KPN/ WKPN	PAN	JAK SA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Berkas perkara pidana Tilang						- Buku registrasi penerimaan Berkas perkara - Soft copy formulir data tilang	30 menit	Diterimanya berkas perkara dan barang bukti
2	Melengkapi Berkas perkara tilang						- Formulir penetapan penunjukan Hakim/ Panitera Pengganti - Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara
3	Penunjukkan Hakim						- Formulir penetapan Penunjukan Hakim - Map berkas perkara - Berkas perkara	20 menit	Penetapan Penunjukkan Hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti						- Formulir Penunjukan Panitera Pengganti - Map berkas perkara - Berkas perkara	20 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
5	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim						- Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara diterima oleh Hakim
6	Menerima berkas perkara pidana tilang dari Panitera Pengganti yang telah						- Berkas perkara - Buku	30 menit	Berkas perkara

	diputus dan mempublikasikan Dendanya di papan pengumuman dan website Pengadilan						<ul style="list-style-type: none"> <li>register</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- BukuBantu</li> </ul>		
7	Menyerahkan berkas yang telah diputus oleh hakim beserta data besarandenda tilang						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Berkas</li> </ul>	30 menit	Berkas dan barang bukti diterima oleh Kejaksaan
8	Mendaftarkan perkara pidana tilang ke dalam SIPP dan buku register						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkasperkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>- Laptop / komputer</li> </ul>	1 hari	Tercatat dalam buku register dan SIPP
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- BerkasPerkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima Kepaniteraan Hukum





**PENGADILAN NEGERI  
SINGKAWANG KELAS 1B**

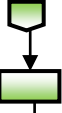


Jalan Firdaus H. Rais No. 3  
Telepon. 0561 - 633360  
Faximile. 0561- 6300567  
Website : www.pn-singkawang.go.id  
Email : pn.singkawang@gmail.com

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

**S.O.P PENDAFTARAN DAN PENANGANAN PERMOHONAN  
PRA PERADILAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>Keputusan KMA R.I No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>UU No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 02 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009</li> <li>Peraturan Sekma 002 Tahun 2012 tentang SOP</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Register Permohonan Pra peradilan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S2 - Hukum</li> <li>S1-Hukum</li> <li>SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>Buku Register Perkara Pidana biasa</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Berkas Perkara, Buku Register dan Peralatan Komputer</p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		STAF	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara permohonan pra peradilan	↓	○			- Buku Bantu penerima an - Berkas perkara	15 menit	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara pidana pra peradilan dalam SIPP	□				- Berkas perkara - Komputer/ Laptop	20 menit	Perkara terinput dalam SIPP
3	Melengkapi berkas perkara pidana pra peradilan	□				- Map Berkas perkara - Berkas perkara - Lembar penelitian	15 menit	Berkas perkara
4	Mendaftarkan perkara pidana pra peradilan dalam buku Register	□				- Buku register pidana - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Berkas perkara teregister
5	Penunjukkan Hakim/Hakim melalui SIPP				□	- Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/Hakim
6	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP			□		- Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer	20 menit	Surat Penunjukkan Panitera Pengganti
7	Menyerahkan Berkas Perkara Kepada Majelis Hakim/Hakim untuk diperiksa	□	○			- Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara pidana	15 menit	Berkas perkara diterima oleh Majelis Hakim/Hakim

8	Menerima Berkas pidana pra peradilan dari Panitera Pengganti yang telah selesai diminutasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Minutasi perkara pidana</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Berkas perkara yang telah minutasi
9	Menginput tanggal minutasi perkara pidana pra peradilan dalam SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> <li>- Laptop / komputer</li> </ul>	20 menit	Tanggal minutasi tercatat dalam buku register dan SIPP
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima 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.U2/06PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENANGANAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA  
PIDANA**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan permohonan Banding perkara Pidana</li> <li>2. SOP Penanganan Permohonan banding Perkara Pidana</li> <li>3. SOP Pengiriman Berkas Banding perkara Pidana</li> <li>4. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Pidana Banding</li> <li>5. SOP pencabutan Perkara Banding</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2- - Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana</li> </ol>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		MEJA II	PAN PID	PAN	JS/ JSP	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Banding dari Pemohon						- Buku registrasi penerimaan - Alat Tulis Kantor	20 menit	Diterimanya permohonan Banding
2	Mencetak formulir Akta Pernyataan Banding melalui SIPP dan mencatat di dalam buku register						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer	15 menit	Terinput dalam SIPP, buku register dan draf Akta Pernyataan Banding
3	Penandatanganan Akta Banding yang telah ditandatangani oleh Pemohon						- Draf Akta Pernyataan Banding	15 menit	Akta Pernyataan Banding
4	Menerima Akta Pernyataan Banding dan menyerahkan ke Pemohon						- Akta Pernyataan Banding - Alat Tulis Kantor	10 menit	Pemohon menerima Akta Banding
5	Memberitahukan Akta Pernyataan Banding kepada Terbanding						- Berkas perkara - Akta Pernyataan - Alat tulis kantor	1 hari	Relas



6	Menerima relas pemberitahuan Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Akta Pernyataan Banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Akta Banding terlampir dalam berkas perkara
7	Mempersiapkan Bundel B					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang telah diminutasi</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Berkas bundel B
8	Menerima dan memeriksa memori banding /kontra memori banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku registrasi penerimaan</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	20 menit	Terdaftaranya memori banding/ kontra memori banding
9	Mencetak formulir Akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding melalui SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Buku ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 menit	Berkas Perkara Pidana diterima Kepaniteraan Hukum
10	Mengoreksi akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draf akta tanda Terima memori banding/ kontra memori banding</li> <li>- Berkasperkara</li> <li>- AlatTulis Kantor</li> </ul>	20 menit	Diparafnya draf akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding
11	Menandatangani akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktatandaterimamemori banding/ kontramemori banding</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	aktatandaterimamemori banding/ kontramemori banding ditandatangani
12	Memberitahukan akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding kepada masing-masing pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Akta tanda terima memori banding/ kontramemori banding</li> <li>- Alattuliskantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding tersedia dalam berkas perkara
13	Mengarsipkan akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding dalam Bundel B berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Akta tanda terima memori banding/ kontra memori banding tersedia dalam berkas perkara
14	Melengkapi berkas perkara pidana dokumen kedalam bundel A dan bundel B					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bundel</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	20 Menit	Disusunnya berkas perkara banding lengkap
15	Pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- AlatTulis</li> </ul>	20 Menit	Draf surat pemberitahuan mempelajari

							Kantor (ATK) - Komputer printer		berkas perkara
16	Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	1 hari	Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas
17	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara banding						- Draf surat pengantar berkas perkara banding - Alat Tulis kantor - Komputer - printer	15 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
18	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- konsep pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor	15 menit	Diparafnya draf surat pengantar berkas
19	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Draf surat pengantar berkas perkara banding - Alat Tulis kantor	20 menit	Diparafnya surat pengantar berkas perkara banding
20	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Draf surat pengantar berkas perkara banding - Alat Tulis kantor	15 menit	Tercatat surat pengantar berkas perkara banding agenda surat keluar
21	Menyerahkan berkas perkara pidana banding ke bagian umum untuk dikirim pengadilan tinggi						- Surat pengantar banding - Berkas perkara - Menginput ke SIPP - Buku register	20 menit	Dikirimnya berkas perkara banding ke pengadilan tinggi
22	Menerima berkas yang telah diputus Pengadilan Tinggi dari Bagian Umum						- Berkas perkara - Surat pengantar	15 menit	Diterimanya Berkas Banding yang sudah putus dari Pengadilan Tinggi
23	Mencatat Putusan Banding ke dalam SIPP dan buku Register						- Berkas perkara - Menginput ke aplikasi (SIPP)	30 menit	Putusan yang teregister dalam dan SIPP
24	Pemberitahuan Putusan Banding kepada para pihak						- Amar Putusan Banding - Relas	1 hari	Relas



**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.U2/07/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan permohonan Kasasi perkara Pidana
2. SOP Penanganan Permohonan Kasasi Perkara Pidana
3. SOP Pengiriman Berkas Kasasi perkara Pidana
4. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Pidana Kasasi
5. SOP pencabutan Perkara Kasasi

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1 - Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Perkara Pidana biasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

Berkas Perkara Pidana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		MEJA II	PAN PID	PAN	JS/JSP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Kasasi dari Pemohon					- Buku registrasi penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Diterimanya permohonan Kasasi
2	Mencetak formulir Akta Pernyataan Kasasi melalui SIPP dan mencatat di dalam buku register					- Berkas Perkara Pidana Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer	15 menit	Terinput dalam SIPP, buku register dan draf Akta Pernyataan Kasasi
3	Melengkapi berkas perkara pidana pra peradilan					- Pernyataan Permohonan kasasi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor	15 menit	Akta Pernyataan Kasasi
4	Penandatanganan Akta Kasasi yang telah ditandatangani oleh Pemohon					- Akta Pernyataan Kasasi - Alat Tulis Kantor	10 menit	Pemohon menerima Akta Kasasi
5	Menerima Akta Pernyataan Kasasi dan menyerahkan ke Pemohon					- Berkas perkara - Akta Pernyataan Kasasi - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Relas
6	Memberitahukan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon					- Berkas perkara - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	10 menit	Diberitahukannya akta kasasi kepada termohon



7	Menerima relas pemberitahuan Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Kasasi</li> <li>- Alat tuliskantor (ATK)</li> </ul>	20 menit	Alasan kasasi
8	Mencetak formulir tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi melalui SIPP dan buku register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkasperkara</li> <li>- Buku Bantu</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Alat tulis kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>	20 menit	Akta Tanda terima Memori /kontra Kasasi
9	Mengoreksi akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Tanda terima Memori Kasasi</li> </ul>	20 menit	Diparafnya draf akta untuk proses lebih lanjut
10	Menandatangani akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku registrasi penerimaan</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Akta yang telah ditandatangani
11	Memberitahukan akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi kepada masing-masing pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	1 hari	Akta pemberitahuan memori kasasi/ kontra memori kasasi
12	Menerima pemberitahuan terima memori kasasi/ kontra memori kasasi dalam Bundel B berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Buku Bantu</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- AlatTulis Kantor</li> </ul>	10 menit	Relas
13	Melengkapi berkas perkara pidana dengan dokumen dalam bundel A dan bundel BuntukPermohonan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi</li> <li>- AlatTulis Kantor (ATK)</li> </ul>	20 menit	Disusunnya berkas perkara kasasi lengkap
14	Pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Akta tanda terima memori kasasi/ kontra memori kasasi</li> <li>- Alat tuliskantor (ATK)</li> </ul>	20 menit	Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara banding







**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.U2/08PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017



**S.O.P PENGIRIMAN BERKAS PIDANA PENINJAUAN KEMBALI**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor1Tahun2014</li> <li>7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP pendaftaran permohonan Peninjauan kembali perkara pidana</li> <li>2. SOP Penanganan Register peninjauan kembali Perkara Pidana</li> <li>3. SOP Penerimaan berkas peninjauan kembali Perkara Pidana</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2- Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali</li> </ol>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		MEJA II	PAN PID	PAN	KPN/WKPN	JS/JSP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Permohonan peninjauan kembali						- Akta permohonan peninjauan kembali	20 menit	Tersedianya berkas
2	Mencetak formulir Akta Pernyataan Permohonan melalui SIPP						- Pernyataan Permohonan PK komputer, printer	15 menit	terdaftar dalam SIPP
3	Menandatangani akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali						- Akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali	20 menit	Diterimanya berkas perkara dimohonkan PK yang telah lengkap
4	Mendaftarkan permohonan peninjauan kembali kedalam buku register						- register - alat tulis kantor (ATK)	20 menit	Tercatatnya dalam register
5	Membuat penetapan penunjukan majelis Hakim dan PP						- draf penetapan Hakim dan PP - ATK - Komputer dan printer	15 menit	Penetapan Hakim dan PP
6	Penunjukan Majelis melalui SIPP						- Sampul Berkas perkara - Berkas perkara - 7Komputer / Laptop - printer	20 menit	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua Pengadilan



7	Penunjukan Panitera Pengganti melalui SIPP						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampul Berkas perkara</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- printer</li> </ul>	20 menit	Ditetapkannya Panitera pengganti oleh Panitera
8	Menyerahkan Berkas Perkara Peninjauan Kembali kepada Majelis hakim untuk pemeriksaan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir penetapan penunjukan majelis Hakim/PP</li> <li>- Sampul Berkas perkara</li> </ul>	15 menit	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim
9	Memeriksa berkas perkara pidana dengan putusan PN, banding, putusan kasasi bundel A dan B untuk Permohonan PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register penerimaan</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Surat permohonan</li> </ul>	30 menit	Berkas perkara pidana PK telah lengkap
10	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Konsep pengiriman berkas PK</li> <li>- alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkarapidana PK
11	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- konsep pengiriman berkas PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Diparafnya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK
12	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft pengiriman berkas perkara pidana PK</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	20 menit	Ditandatangani nya surat pengantar pengiriman berkas perkarapidana PK
13	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali</li> <li>- Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ul>	15 menit	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali pada buku agenda
14	Menginput dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar PK</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer / laptop</li> <li>- printer</li> </ul>	15 menit	Menginput ke Direkory dan Barcode tersedia
15	Menyerahkan berkasperkarapidan aPK kebagian umum untuk dikirim ke MA RI.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar kasasi</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	20 menit	Dikirimnya berkas perkara kasasi ke MA - RI

16	Menerima berkas yang telah diputus MARI dari Bagian Umum						- Berkas perkara PK yang sudah dikirim diputus	20 menit	Diterimanya Berkas PK yang sudah putus dari MA
17	Pemberitahuan Putusan Kasasi kepada para pihak						- Berkas perkara - Menginput keaplikasi (SIPP)	1 hari	Relas



**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.U2/09/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukuman
3. SLTA






**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Perkara Pidana biasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Berkas Perkara Pidana Cepat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		MEJA II	PAN PDT	PAN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan grasi dari terdakwa / keluarga terdakwa/kuasa				- Buku agenda - Buku register penerimaan - Permohonan grasi - ATK	20 menit	Diterimanya permohonan grasi
2	Memeriksa persyaratan Grasi				- Permohonan grasi - ATK	20 menit	Terdaptarnya kelengkapan permohonan grasi
3	Mencetak formulir Akta Pernyataan Permohonan grasi melalui SIPP				- komputer - Permohonan grasi	15 menit	Tersedianya akta pernyataan grasi dan terdaftar dalam SIPP
4	Paraf Akta penerimaan permohonan grasi				- Permohonan grasi - ATK - Drafgrasi	15 menit	Diparafnya akta penerimaan grasi
5	Menandatangani akta penerimaan permohonan grasi				- Permohonan grasi - ATK - Drafgrasi	20 menit	Ditanda Tanganinya akta penerimaan grasi
6	Memberikan nomor surat pengantar dan memberikan stempel pengiriman				- ATK - Akta penerimaan grasi - Buku agenda - Stempel	15 menit	Terdaptanya akta penerimaan grasi dalam buku agenda surat keluar
7	Melengkapi berkas perkara pidana yang dimohonkan grasi dengan dokumen pemohon grasi				- Permohonan grasi - Akta grasi - Berkas perkara	30 menit	Kelengkapan dokumen permohonan grasi
8	Mengetik draf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				- komputer - konsep surat pengantar	20 menit	Pengetikan konsep pengiriman permohonan grasi
9	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi				- draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 menit	Diparafnya draf pengiriman permohonan grasi

10	Menandatangani surat pengiriman berkas permohonan grasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman</li> <li>- ATK</li> </ul>	20 menit	surat pengiriman permohonan Grasi
11	Melengkapi berkas perkara pidana yang dimohonkan grasi dengan dokumen pemohon grasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku agenda</li> </ul>	20 menit	Tersedianya keterangan berkas permohonan grasi
12	Memberikan nomor surat pengantar dan memberikan stempel pengiriman				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan grasi</li> <li>- Akta grasi</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	15 menit	Kelengkapan dokumen permohonan grasi
13	Penyerahan permohonan berkas grasi ke Bagian Umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pengiriman</li> <li>- ATK</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	20 menit	Mengarsipkan surat pengantar kedalam berkas
14	Menerima berkas yang telah diputus oleh MA RI dari bagian Umum				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- permohonan grasi yang sudah</li> <li>- sudah</li> </ul>	20 menit	Diterimanya Berkas grasi yang sudah putus dari MA



**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENANGANAN IZIN/ PERSETUJUAN PENYITAAAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penanganan Permohonan izin/persetujuan penyitaan

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

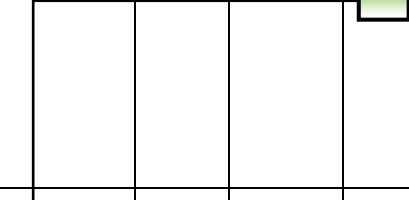


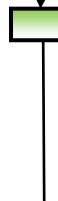

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register PerkaraPidanabiasa

**PencatatandanPendataan:**

1. Register Izin dan persetujuan sita

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari bagian umum					- Permohonan izin/persetujuan penyitaan - Buku register	15 Menit	Diterimanya Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik
2	Mencatat/mengagendakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik dalam buku surat masuk					- Permohonan izin/persetujuan penyitaan - Buku agenda penerimaan - ATK	15 Menit	Terdatanya Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik dalam buku surat masuk
3	Membuat draf surat penerimaan Permohonan izin/persetujuan penyitaan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Kosep pertimbangan analisis izin penyitaan - Permohonan izin penyitaan	15 Menit	Tersedianya kosep surat penerimaan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Draft pertimbangan analisis izin penyitaan - Komputer/laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf surat penerimaan atau penolakan permohonan penyitaan
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan					- ATK - Draft pertimbangan analisis	20 Menit	Diparafnya draf surat penerimaan surat penerimaan atau penolakan

	izin/persetujuan penyitaan					penyitaan - Permohonan izin penyitaan		permohonan izin/persetujuan penyitaan
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan penyitaan					- ATK - Draf pertimbangan analisis penyitaan - Permohonan analisis iizin penyitaan	10 Menit	Ditandatangani surat penerimaan atau penolakan permohonan penyitaan
7	Memberi nomor dan stempel Penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan - ATK - Buku agenda	15 Menit	Terdatanya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku agenda surat keluar
8	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui ke dalam register					- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register	20 Menit	Tercatatnya surat penerimaan atau penolakan permohonan dalam register
9	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui kedalam register					- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register	20 Menit	Tercatatnya surat penerimaan atau penolakan permohonan dalam register
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- Surat penerima anataupe nolakan - Permohonan	10 Menit	Tersusun dan tersimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan



**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENANGANAN IZIN/ PERSETUJUAN PENYITAAAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penanganan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register PerkaraPidanabiasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

Register Izin dan persetujuan Pengeledahan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari bagian umum					- Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - Buku register	15 Menit	Diterimanya Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik
2	Mencatat/mengagendakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik dalam buku surat masuk					- Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - Buku agenda penerimaan - ATK	15 Menit	Terdatanya Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik dalam buku surat masuk
3	Membuat draf surat penerimaan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Koseppertimbangan analisis izin/penggeledahan - Permohonan izin/persetujuan pengeledahan	15 Menit	Tersedianya kosep surat penerimaan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Draft pertimbangan analisis izin/penggeledahan - Komputer/laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan
5	Koreksidan paraf penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Draft pertimbangan analisis pengeledahan - Permohonan izin/penggeledahan	10 Menit	Diparafnya draf surat penerimaan surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan







**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN  
(PASAL 29 KUHP)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan perkara Pidana
2. SOP pendaftaran perkara pidana
3. SOP Pemeriksaan perkara Pidana
4. SOP Penanganan Register Penahanan

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**



1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alattulis Kantor (ATK)
4. Buku Register PerkaraPidanabiasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Register penahanan Pasal 29 ayat (2), (3) KUHP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan perpanjangan penahanan penyidik/penuntut umum					Buku penerimaan perpanjangan penahanan Buku register penahanan ATK	15 Menit	Terdatanya status penahanan yang akanberkahir
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan penyidik/penuntut umum					Berkas permohonan ATK	15 menit	Terdapatnya kelengkapan Formulir permohonan perpanjangan penahanan
3	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP					Komputer Konsep penetapan ATK	15 menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
4	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP					Konsep penetapan Komputer/ laptop Printer	20 menit	Tersedianya draf perpanjangan penahanan
5	Koreksi terhadap konsep penetapan perpanjangan penahanan					Draf penetapan ATK	20 menit	Diparafnya draf penetapan perpanjangan penetapan
6	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan					- Draf penetapan perpanjangan penahanan	10 menit	Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan
7	Memberi nomor,cap, dan mengamplopkan surat penetapan perpanjangan penahanan					- Buku agenda surat keluar - Surat	15 menit	Terdaftarnya pengiriman surat penetapan di agenda



						penetapan - Stempel		suratkeluar
8	Mendaftarkan penetapan perpanjangan penahanan yang telah disetujui kedalam register				-	- Arsip surat penerimaan - Buku register	20 menit	Tercatatnya surat penerimaan penetapan perpanjangan penahanan kedalam buku register
9	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan perpanjangan penahanan yang disetujui				-	- Surat penerimaan	10 menit	Tersusun dan tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan



**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN (PASAL 25 KUHP)**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3T ahun 2009
4. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan perkara Pidana
2. SOP pendaftaran perkara pidana
3. SOP Pemeriksaan perkara Pidana
4. SOP Penanganan Register Penahanan

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**



1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alattulis Kantor (ATK)
4. Buku Register PerkaraPidanabiasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Register Perpanjangan Penahanan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	PAN	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan perpanjangan penahanan					- Buku penerimaan perpanjangan penahanan - Buku register penahanan - ATK	15 menit	Terdatanya status penahanan yang akan berakhir
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan					- Berkas permohonan - ATK	15 menit	Terdapatnya kelengkapan Formulir permohonan perpanjangan penahanan
3	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 25 ayat (2) KUHP					- Komputer - Konsep penetapan - ATK	15 menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
4	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 25 ayat (2) KUHP					- Konsep penetapan - Komputer/ - laptop - Printer	20 menit	Tersedianya draf perpanjangan penahanan
5	Koreksi terhadap konsep penetapan perpanjangan penahanan dan diparafnya penetapan					- Draft penetapan - ATK	15 menit	Diparafnya draf penetapan perpanjangan penetapan
6	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan					- Draft penetapan perpanjangan penahanan	15 menit	Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan
7	Memberi nomor, cap, dan mengamplopkan surat penetapan perpanjangan penahanan					- Buku agenda surat keluar - Surat penetapan - Stempel	15 menit	Terdافتarnya pengiriman surat penetapan di agenda surat keluar



8	Mendaftarkan penetapan perpanjangan penahanan yang telah disetujui kedalam register				-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip surat penerimaan</li> <li>- Buku register</li> </ul>	30 menit	Tercatatnya surat penerimaan penetapan perpanjangan penahanan dalam buku register
9	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan perpanjangan penahanan yang disetujui				-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penerimaan</li> </ul>	10 menit	Tersusun dan tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan



**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PERMOHONAN DIVERSI DARI PENYIDIK/ PENUNTUT  
UMUM**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2015
6. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2014
9. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan perkara Pidana Anak
2. SOP pendaftaran perkara pidana Anak
3. SOP Penanganan Register Diversi

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alattulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Perkara Pidana Biasa

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Register Diversi

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	PAN	KPN/WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan Diversi					- Berkas permohonan - ATK	15 Menit	Berkas diversi yang telah di disposisi
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan Diversi					- Berkas permohonan - ATK	15 Menit	Terdapatnya kelengkapan permohonan Diversi
3	Membuat konsep Diversi					- Komputer - Konsep penetapan - ATK	15 Menit	Tersedianya konsep penetapan Diversi
4	Mengetik konsep penetapan Diversi					- Konsep penetapan - Komputer/ laptop - Printer	20 Menit	Tersedianya draf Diversi
5	Koreksi terhadap konsep penetapan diversi					- Draft penetapan - ATK	15 Menit	Diparafnya draf penetapan Diversi
6	Menandatangani surat penetapan Diversi					- Draft penetapan Diversi	15 Menit	Ditandatangani penetapan Diversi
7	Memberi nomor, cap, dan mengamplopkan surat penetapan Diversi					- Buku agenda surat keluar - Surat penetapan - Stempel	15 Menit	Terdaptarnya pengiriman surat penetapan di agenda surat keluar
8	Mengarsipkan surat penetapan Diversi					- Surat penetapan permohonan Register diversi	10 Menit	Teregister dan Tersimpannya penetapan diversi



**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/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P DIVERSI DI PENGADILAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012
5. Perma Nomor 04 Tahun 2014
6. Peraturan pemerintah No. 65 tahun 2016
7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Pendaftaran perkara pidana biasa
2. SOP Persidangan Hakim
3. SOP Penanganan Register Pidana Anak

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1-Hukum
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**


1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alattulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Perkara Pidana biasa

**PencatatandanPendataan:**

1. Berkas perkara pidana anak

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PAN PID	PP	HKM	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Panitera muda pidana menyerahkan berkas perkara pidana anak kepada Hakim yang ditunjuk					Buku Register penerimaan Alat Tulis Kantor(ATK)	15 Menit	Berkas perkara anak
2	Hakim Menetapkan hari Diversi					Buku Agenda sidang, AlatTulis Kantor (ATK)	10 Menit	Penetapan penunjukan Hakim Anak
3	Panitera pengganti membuat penetapan Hari Diversi penahanan (jika ditahan) atas perintah Hakim)					AlatTulis Kantor (ATK) Form penetapan hari sidang	10 Menit	Penetapan Hari Diversi dan penetapan penahanan
4	Proses Diversi					Buku agenda AlatTulis Kantor Berita acara musyawarah	60 Menit	Berkas perkara dan Berita Acara
5	Jika diversi gagal dilanjutkan pemeriksaan perkara						20 Menit	Persidangan dilanjutkan
6	Panitera pengganti membuat hasil musyawarah diversi kesepakatan diversi dan laporan diversi penetapan diversi					Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/ komputer dan printer	30 Menit	Penetapan Hasil musyawarah
7	Ketua / wakil ketua pengadilan menandatangani penetapan diversi					Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/ komputer dan printer	10 Menit	Penetapan Diversi
8	Hakim mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan					Alat Tulis Kantor (ATK) Laptop/ komputer dan printer	20 Menit	Penetapan penghentian pemeriksaan
9	Panitera pengganti mempersiapkan berkas untuk minutas					Penetapan diversi Dan berkas perkara	30 Menit	Berkas perkara lengkap



10	Menerima Berkas perkara pidana Singkat dari Panitera Pengganti yang telah selesai diminutasi				-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku ekspedisi perkara</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Berkas yang telah minutasi





**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.U2/16/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENDATAAN ANAK KORBAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012
5. Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
6. Surat Edaran Ketua mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998
7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Anak
2. S.O.P Penanganan Register Anak Korban

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**






- S2 – Hukum
- S1–Hukum
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alattulis Kantor (ATK)

**PencatatandanPendataan:**

1. Berkas perkara Pidana Anak

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas perkara pidana			- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	15 Menit	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Memeriksa identitas saksi korban			- Buku register korban anak - Berkas perkara - ATK -	20 Menit	Diketahui saksi korban anak/dewasa
3	Mendaftarkan anak korban dalam buku register			- Register anak korban - ATK	30 Menit	Terdaftarnya anak korban dalam buku register



**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.U2/17/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENGAWASAN DAN PENGAMATAN**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1984
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 1985
4. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

- S2 – Hukum
- S1–Hukum
- SLTA





**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer / Laptop
- Printer
- Alattulis Kantor (ATK)
- Buku Register Perkara Pidana biasa

**PencatatandanPendataan:**

Register Wsmat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	HKM	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ketua Menetapkan Hakim Pengawas dan Pengamat					- AlatTulis Kantor(ATK)	10 Menit	Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat
2	Panmud Pidana Menerima Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat						10 menit	Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat yang telah ditandatangani
3	Panmud Pidana menyerahkan penetapan kepada Hakim Wasmat dan Hakim Wasmat Menetapkan waktu pelaksanaan wasmat					- AlatTulis Kantor(ATK) - Penetapan	15 menit	Penetapan dan surat pemberitahuan ke LP
4	Mempersiapkan konsep kuisisioner/ daftar pertanyaan untuk pelaksanaan Wasmat					- AlatTulis Kantor (ATK) - Laptop/Komputer dan Printer	10 menit	Lembar kuisisioner
5	Mengecek Konsep Kuisisioner/ Pertanyaan					- AlatTulis Kantor(ATK) - Laptop/Komputer dan Printer	20 menit	Daftar kuisisioner / pertanyaan
6	Pelaksanaan Wasmat ke Rutan/Lapas					- AlatTulis Kantor(ATK) - Kendaraan Dinas - Data napi	2 jam	Surat tugas,lembar kuisisioner
7	Membuat Laporan Hasil Wasmat					- AlatTulis Kantor(ATK) - Laptop/Komputer dan Printer	1 hari	Laporanwasm at

8	Membuat surat pengantar pengiriman laporan wasmat				-	- Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Surat pengantar
9	Penandatanganan surat pengantar laporan wasmat					- Draft surat pengantar laporan wasmat - ATK - Komputer - printer	20 Menit	surat pengantar laporan wasmat
10	Mengirim Laporan ke Dirjen dan MA					- Alat Tulis Kantor(ATK)	10 Menit	ditandatanganinya Surat pengantar laporan wasmat
11	Mengarsipkan surat penetapan perpanjangan penahanan					- Laporan wasmat - Surat pengantar - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor(ATK)	20 Menit	Terkirimnya laporan wasmat
12	Membuat surat pengantar pengiriman laporan wasmat					- Laporan wasmat - Box file	10 Menit	Tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan



**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.U2/18/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P PENERIMAAN BARANG BUKTI**

**Dasar Hukum:**

- 1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- 2.Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
- 3.Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- 4.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012
- 5.Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
- 6.Surat Edaran Ketua mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998
- 7.Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

- SOP Penerimaan Perkara Pidana Anak
- S.O.P Penanganan Register Anak Korban

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

- S2 – Hukum
- S1–Hukum
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer / Laptop
- Printer
- Alat tulis Kantor (ATK)

**PencatatandanPendataan:**

Berkas perkara Pidana Anak

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas perkara pidana beserta barang bukti			- Buku Register penerimaan - Berkas perkara - Barang bukti	10 menit	Diterimanya Berkas Perkaradan barang bukti
2	Memeriksa kelengkapan barang bukti dengan surat tanda terima dan penandatanganan tanda terima barang bukti			- Berkas perkara - Barang bukti - Tandaterima - ATK	10 menit	Barang bukti lengkap Ditandatanganinya tanda terima barang bukti
3	Mempersiapkan blanko berita acara penyerahan barang bukti			- Form berita acara penyerahan - ATK -	15 menit	Form berita acara penyerahan
4	Penandatanganan berita acara penyerahan barang bukti			- form berita acara penyerahan BB - ATK	15 menit	Ditandatanganinya Form berita acara penyerahan
5	Mengembalikan barang bukti kepada penuntut umum			- Barang bukti - ATK	15 menit	Barang bukti dikembalikan kepada penuntut umu
6	Pengisian register barang bukti			- Register barang bukti - ATK	20 menit	Terisinya register barang bukti



**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.U2/19/PM-SOP/HN/2017
Tanggal Pembuatan	:	24 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	02 Oktober 2017
Tanggal Efektif	:	02
Disahkan Oleh	:	05 Oktober 2017

**S.O.P MINUTASI BERKAS PERKARA PIDANA**

**Dasar Hukum:**

- 1.Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
- 2.Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
- 3.Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
- 4.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012
- 5.Keputusan KMARI No.032/KMA/SK/IV/2006
- 6.Surat Edaran Ketua mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998
- 7.Peraturan Sekma No.002 tahun 2012

**Keterkaitan:**

- SOP Penerimaan Perkara Pidana
- S.O.P Penanganan Register Pidana

**Peringatan:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

**KualifikasiPelaksana :**

- S2 – Hukum
- S1–Hukum
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan:**

- Komputer / Laptop
- Printer
- Alat tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan:**

Berkas perkara Pidana

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		PETUGAS REGISTER	PAN PID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana yang akan diminutasi			- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Diterimanya Berkas Perkara lengkap dan terinput dalam SIPP
2	Apabila berkas perkara telah lengkap dan telah sesuai dengan SIPP selanjutnya tanggal minutasi diinput ke dalam SIPP			- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Diterimanya Berkas Perkara Pidana dan terinput dalam SIPP
3	mencatat dalam buku register tanggal minutasi berkas perkara pidana			- Berkas perkara - Buku Register - ATK	15 menit	Tercatat dalam buku register dan SIPP
4	Menginput data berkas perkara yang telah dinyatakan Berkekuatan hukum tetap didalam SIPP dan Buku Register			- Berkas perkara - Buku Register - ATK	15 menit	Tercatat dalam buku register dan SIPP
5	Mencatat Berkas perkara yang telah BHT dalam buku penyerahan kepaniteraan hukum			- Berkas perkara - Buku Register - ATK	15 menit	Tercatat dalam buku register dan SIPP
6	Mendatangi buku penyerahan berkas perkara yang telah minutasi dan berkekuatan hukum tetap			- Berkas perkara - Buku Register - ATK	15 menit	Tercatat dalam buku bantu penyerahan
7	Menyerahkan berkas perkara pidana dan buku bantu penyerahan berkas perkara pidana kepaniteraan hukum			- Berkas perkara - Buku Register - ATK	15 menit	Tercatat dalam buku bantu penyerahan