



# S.O.P

## KEPANITERAAN PIDANA

Tahun 2020



**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN  
KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No. 2 Kandangan 71211 Telp : (0517) 21024-21032  
Website : [pn-kandangan.go.id](http://pn-kandangan.go.id)  
E-Mail : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)



**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2

Telepon : (0517) 21024 – 21032 /

Fax. (0517) 21024 - 21032

Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)

Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	1192/DJU/OT.01.3/12/2018
2.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL	1193/DJU/OT.01.3/12/2018
3.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	1194/DJU/OT.01.3/12/2018
4.	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING	1195/DJU/OT.01.3/12/2018
5.	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	1196/DJU/OT.01.3/12/2018
6.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	1197/DJU/OT.01.3/12/2018
7.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	1200/DJU/OT.01.3/12/2018
10.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI	1201/DJU/OT.01.3/12/2018
11.	PERMOHONAN GRASI	1202/DJU/OT.01.3/12/2018
12.	PERMOHONAN PRAPERADILAN	1203/DJU/OT.01.3/12/2018
13.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	1204/DJU/OT.01.3/12/2018
14.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25	1205/DJU/OT.01.3/12/2018
15.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK	1206/DJU/OT.01.3/12/2018
16.	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)	1207/DJU/OT.01.3/12/2018
17.	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	1208/DJU/OT.01.3/12/2018
18.	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN	1209/DJU/OT.01.3/12/2018
19.	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	1210/DJU/OT.01.3/12/2018
20.	PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM	1211/DJU/OT.01.3/12/2018
21.	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM	1212/DJU/OT.01.3/12/2018
22.	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM	1213/DJU/OT.01.3/12/2018
23.	PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM	1214/DJU/OT.01.3/12/2018
24.	IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK	1215/DJU/OT.01.3/12/2018
25.	PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN	1216/DJU/OT.01.3/12/2018



**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2

Telepon : (0517) 21024 – 21032 /

Fax. (0517) 21024 - 21032

Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)

Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA**

26.	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	1217/DJU/OT.01.3/12/2018
27.	IJIN BEROBAT	1218/DJU/OT.01.3/12/2018
28.	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	1219/DJU/OT.01.3/12/2018

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-01
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>1. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018.</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Pidana Biasa</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana Biasa

Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
Penerimaan berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	10 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Buku register induk	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									- Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
Penunjukan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	20 menit	penunjukan PP	
Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP.	5 menit	Register Manual	
Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama	
Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Pen. Penahanan dan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
Proses persidangan									- Berkas Perkara	5 Hari Kerja	BA Sidang Putusan	
Penyusunan BA									- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Petugas PTSP	Staf	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
				PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Berkas Perkara	Waktu		Output
15	Pembustan petikan putusan										- Persyaratan/Perlengkapan - Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampain petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Lapas dan Terdakwa										- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampalan petikan/salinan	Petikan Putusan diserahkan seketika setelah penguapan putusan
7	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
5	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual										- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data tenput ke sipp dan tercatat di register manual	
	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-01
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>1. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1192/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-01
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>1. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)</b>				

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--








	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-02
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>2. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL</b>			




<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li> <li>3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018.</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Register Diversi</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	5 menit	Berkas Lengkap/ tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Koneksi LAN SIPP</li> <li>- Buku register Induk</li> </ul>	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	10 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.</li> </ul>	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- SIPP</li> </ul>	10 Menit	Penetapan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pen. Penahanan dan Hari Sidang</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Undang-an kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional, advokat, orang tua, tokoh masyarakat)</li> </ul>	120 Menit	BA Pelaksanaan Diversi Kesepakatan Diversi jika berhasil	Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	pp	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
12	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil										- Laporan - BA Pelaksanaan dan Kesepakatan Diversi	10 Menit	Laporan dan permohonan diversi	Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pelaksanaan dilanjutkan
13	Pembuatan konsep penetapan diversi										- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	30 Menit	Konsep Penetapan Diversi	Panitera dapat men-delegasi ke Panitera Muda Pidana
14	Penandatanganan penetapan diversi										- Konsep Penetapan Diversi	10 Menit	Penetapan Diversi	
15	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait										- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali
16	Arsip perkara										- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	10 menit	BA penerimaan arsip di kepaniteraan hukum	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-02
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>2. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1193/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-02
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>2. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>3. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li> <li>3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Register Diversi</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pldana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Penerimaan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> <li>Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	10 menit	Berkas diterima Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	5 menit	Berkas Lengkap/Tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Komputer</li> <li>Koneksi LAN SIPP</li> <li>Buku register induk</li> </ul>	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	3 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> </ul>	20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.</li> </ul>	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas SIPP</li> </ul>	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama Ekspedisi	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk										<ul style="list-style-type: none"> <li>Pen. Penahanan dan Hari Sidang</li> </ul>	5 menit		
11	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan										<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan/Penunjukan fasilitator dalam hal Majelis hakim</li> </ul>	120 Menit	BA Diversi Tidak Berhasil	Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perfengkapan	Waktu	Output		
12	Pembuatan konsep penetapan hari sidang			□							- Berkas perkara - ATK	10 menit	Konsep penetapan hari sidang	
13	Penandatangan penetapan hari sidang			□				□			- Konsep penetapan hari sidang - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang	
14	Melaksanakan proses persidangan			□				□			- Berkas Perkara	Max. 2 Bulan dan 15 hari	- BA Sidang - Putusan	Disesuaikan dengan masa tahanan anak
15	Penyusunan BA			□							- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
16	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan			□				□			- Berkas perkara - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Penyusunan konsep putusan			□				□			- Berkas perkara - BA lengkap - ATK	120 menit	Konsep putusan	
18	Sidang pengucapan putusan Majelis			□				□			- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditanda tangani	
19	Pembuatan petikan putusan			□							- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
20	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas			□		□					- Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	120 Menit	Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan / salinan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
21	Menyerahkan Minutasi perkara			□				□			- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP			□				□			- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP			□							- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP			□		□					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditanda tangani panitera inuda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					□					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap Checklist	15 menit	BA Penyerahan berkas perkara Arsip perkara	



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>3. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana   <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative   <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	 Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan   <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	---

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1194/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>3. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2

Telepon : (0517) 21024 – 21032 /

Fax. (0517) 21024 - 21032

Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan

**4. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT****Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- 2 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- 3 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 4 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- 6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 7 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- 8 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018
- 9 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**Keterkaitan :**

1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding
2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali

**Peringatan :**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

1. S1
2. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Seperangkat Komputer / Laptop
2. Jaringan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Pidana Singkat

**Pencatatan / Pendataan :**

Berkas Perkara Pidana Singkat

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan berkas perkara			Tidak						-Berkas perkara -Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya						-Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara									-Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Majelis Hakim									-Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									-Berkas perkara -Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
3	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim									-Berkas perkara -Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									-Berkas Perkara terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- BA	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)									-SIPP -Register Induk Perkara Pidana Singkat	20 Menit	-Tercatannya dalam SIPP dan Register induk Perkara Pidana Singkat	Setelah sidang pertama
1	Penyusunan Putusan dan BA Sidang									-Berkas perkara -Konsep Putusan -Konsep BA	120 Menit	Putusan dan BA	Putusan menjadi bagian dari berita acara
0	Pembuatan petikan putusan									-Berkas Perkara -Putusan	30 menit	Petikan Putusan	
1	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara									-Petikan Putusan -Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima penyampaian petikan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
2	Menyerahkan Minutasi perkara									-Berkas perkara -Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
3	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									-Putusan PT -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
1	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									-Pertimbangan Hukum -Putusan PT -SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
1	Menerima minutasi perkara dari PP									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
1	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									-Perkara sudah berkekuatan hukum tetap -Checklist	15 menit	Berita acara penyerahan berkas -Arsip perkara	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>4. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1195/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>4. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT</b>				

Umum	Nomor	Badan Peradilan Umum	
77/DJU/SK/HM02.3/2/2018		Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor :	
tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>5. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING</b>			


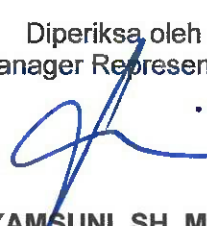

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang hukum acarapidana</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4 Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>5 Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP</li> <li>6 Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7 Peraturan Menpan Nomor : PER/35/M.PAN/11/2012 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>9 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>10 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Kepaniteraan Muda Pidana
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> <li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Cepat</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana Cepat / Tipiring

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan berkas perkara dari penyidik	○			Tidak					-Berkas perkara -Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya	◇					- Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				□					-Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Hakim							□		-Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)							□		-Berkas perkara -Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
5	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim				□					-Berkas perkara -Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan							□		-Berkas Perkara -terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- Putusan	
1	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)		□							-SIPP -Register Induk Perkara Pidana Cepat	10 Menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register induk Perkara Pidana Cepat	Pencatatan dilakukan setelah perkara putus
	Pengisian Blangko Putusan			□						-Berkas perkara -Blangko Putusan	30 Menit	Putusan	
	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara				□					- Salinan Putusan -Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda terima penyampaian Salinan putusan	
	Menyerahkan Minutasi perkara			□						-Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP							□		- Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP			□						- Pertimbangan Hukum - Putusan -SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual				□					- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					○				-Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	10 menit	-Berita acara penyerahan berkas perkara -Arsip perkara	



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>5. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1196/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>5. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>6. S.O.P. PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaankehakiman</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009</li> <li>4 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5 Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7 Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Kandangan</li> <li>8 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Perkara Tilang</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
<p>Berkas Perkara Pidana</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.			
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output		
1	Penerimaan berkas perkara Lalu lintas dari penyidik	□		Tidak								- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 menit	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas			Ya	◇							- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon		□									- Berkas perkara - ATK	1 menit / berkas perkara	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim								□			- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	Penetapan penunjukar Hakim	
5	Penunjukan PP									□		- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	penunjukan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan											- Berkas perkara	15 Menit	Putusan	Tanpa dihadiri terdakwa
7	Input putusan perkara tilang di SIPP		□									- ATK - SIPP	120 Menit	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website											- Salinan Putusan - ATK - Website.	60 Menit	Putusan terpublik asikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan		□									- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan BB	
10	Penerimaan putusan perkara tilang											- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima	
11	Pengarsipan											- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	Berita Acara penyerahan putusan Arsip	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>6. S.O.P. PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 197107311991032 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1197/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>6. S.O.P. PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG</b>				

Umum	Nomor	Badan Peradilan Umum	
77/DJU/SK/HM02.3/2/2018		Mahkamah Agung Republik Indonesia,	
tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri		Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019	
		tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018	
		tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>7. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Banding</li> </ol> <p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							Berkas perkara Putusan ATK Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							Berkas perkara Putusan Surat Kuasa (jika ada) ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta		Ya					Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							Akta Pernyataan Banding Putusan ATK SIPP Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							Berkas Perkara Putusan Akta Pernyataan Banding ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							Laporan Permohonan Banding ATK Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							Akta Permohonan Banding ATK Surat tugas	60 menit	Relas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							Relas pemberitahuan banding ATK SIPP Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							Memori /kontra banding Sofcopy memori/kontra memori banding ATK Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding							Memori /kontra banding ATK Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							Konsep akta tanda terima memori /kontra banding ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							Akta tanda terima memori/kontra banding Memori /kontra banding SIPP register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta ianda terima /kontra memori banding</li> <li>- Memori/kontra banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaa pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- putusan</li> </ul>	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A dan bundel B)</li> <li>- Softcopy putusan</li> <li>- ATK</li> </ul>	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A &amp; bundel B)</li> <li>- surat pengantar</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pengantar pengiriman berkas banding</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- akta-akta</li> <li>- memori dan kontra memori banding</li> </ul>	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>7. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1198/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>7. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>8. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU</b>			

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Banding</li> </ol> <p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							-Berkas perkara -Putusan -ATK -Surat Kuasa (jika ada) -Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							-Berkas perkara -Putusan -Surat Kuasa (jika ada) -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							-Akta Pernyataan Banding -Putusan -ATK -SIPP -Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Akta Pernyataan Banding -ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							-Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							-Laporan Permohonan Banding -ATK -Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							-Akta Permohonan Banding -ATK -Surat tugas	60 menit	Relas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							-Relas pemberitahuan banding -ATK -SIPP -Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							-Memori /kontra banding -Softcopy memori/kontra memori banding -ATK -Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							-Memori /kontra banding -ATK -Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
3	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							-Konsep akta tanda terima memori /kontra banding -ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
4	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							-Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							-Akta tanda terima /kontra memori banding -Memori/kontra banding -ATK	15 menit	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							-Relas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding -Register SIPP -ATK	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							-Berkas perkara putusan	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -Softcopy putusan -ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							-surat pengantar pengiriman berkas banding -Register SIPP -ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							-Putusan -akta-akta -memori dan kontra memori banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>8. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1199/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>8. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>9. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI</b>			


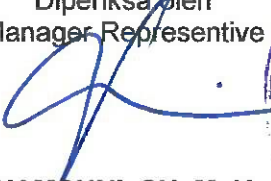

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kanor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Kasasi</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	5 Menit	Akta Pernyataan Kasasi	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	15 menit	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	10 Menit	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	60 menit	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	5 menit	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlongkapan	Waktu	Output	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	30 menit	Konsep akta tanda terima memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	10 menit	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Input penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Input Relas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Pemberitahuan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	60 menit	Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Input Relas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	10 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
32	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>9. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1200/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>9. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI</b>		

6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	10 Februari 2020
----	--	---	------------------

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>10. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>8. Peraturan Menpan Nomor : PER/35/M.PAN/11/2012 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum banding</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Pelugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan dan memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Peninjauan Kembali</li> <li>- surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> <li>- Softcopy</li> </ul>	10 menit	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4	Menanda tangani Akta Pernyataan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pernyataan PK Pidana</li> <li>- Permohonan PK</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> </ul>	30 menit	Berkas perkara Lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	5 menit	Penetapan hari sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima berkas perkara PK										- Berkas Perkara	5 menit	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK										- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	120 menit	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat										- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	120 menit	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK										- Berkas perkara PK	30 menit	Berkas perkara	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA										Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	30 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	
19	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register										- surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK										- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
21	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif										- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori PK - salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>10. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1201/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>10. S.O.P. PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI</b>		

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>11. S.O.P. PERMOHONAN GRASI</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>7. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kanor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Grasi</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	10 menit	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	5 menit	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						-Akta permohonan grasi -surat permintaan keterangan	30 menit	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						-Akta permohonan grasi -ATK -Register -SIPP	20 menit	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- putusan - akta-akta permohonan grasi - surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>11. S.O.P. PERMOHONAN GRASI</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda/Pidana  <b><u>NOOR MAHDALINA, SH</u></b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b><u>SYAMSUNI, SH, M. Kn</u></b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b><u>DIAN ERDIANTO, SH, MH</u></b> NIP. 19720525 199903 1 003
---	---	---

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1202/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>11. S.O.P. PERMOHONAN GRASI</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>12. S.O.P. PERMOHONAN PRAPERADILAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakima</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;</li> <li>6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP kepaniteraan Pidana</li> <li>2. SOP Kepaniteraan Hukum</li> <li>3. SOP Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Pra Peradilan</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak							Pemohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima		Ya								Pemohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	20 menit	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Input data di SIPP dan mencatat dalam register										Pemohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP										Berkas ATK SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										Berkas ATK SIPP Penetapan penunjukan hakim	20 menit	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register										Berkas ATK Penetapan penunjukan Hakim Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas Dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP										Berkas perkara pra peradilan ATK SIPP	15 menit	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas										Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara	
9	Panggilan sidang										Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang	120 menit	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan										Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	
11	Pengucapan putusan										Berkas perkara BA Sidang Putusan	60 Menit	Putusan	
12	Input putusan kedalam SIPP										Putusan SIPP	60 Menit	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										Putusan SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima berkas minutas dari Panitera Pengganti										Berkas Perkara dan Putusan Ceklist buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima Minutasi	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
16	Input data di SIPP dan mencatat kedalam register										Berkas Perkara dan Putusan Register SIPP ATK	20 Menit	Data terinput didalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum										Berkas Perkara dan Putusan ATK Register SIPP	20 Menit	BA Penyerahan Berkas Arsip	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>12. S.O.P. PERMOHONAN PRAPERADILAN</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1203/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>12. S.O.P. PERMOHONAN PRAPERADILAN</b>				



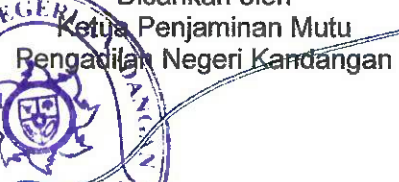
Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>13.S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>6. Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist - kelengkapan berkas	5 menit	Pemohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>13.S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1204/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH._NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-12
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>13.S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>				

6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	10 Februari 2020
----	--	---	------------------

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-14
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Feburari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Feburari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>14. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU PASAL 25</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>6. Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda buku pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-14
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februrari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februrari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>14. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU PASAL 25</b>			

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1205/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019






	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-14	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Feburari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Feburari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>14. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU PASAL 25</b>			

6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	10 Februari 2020
----	--	---	------------------

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-15
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>15. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>6. Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
-
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepantineraan Pidana / Tlpikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tlpikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Izin besuk dari Pemohon						- Permohonan Izin besuk	5 menit	Permohonan Izin besuk lengkap
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan Izin besuk	10 menit	Konsep surat Izin besuk
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat Izin besuk	10 Menit	Surat Izin besuk yang sudah diparaf
4	Penandatanganan Penetapan Izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat Izin besuk yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan Izin besuk yang sudah di landatangani
5	Menyerahkan Penetapan Izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah di landatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat Izin besuk kepada pemohon

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-15
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>15. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK</b>	


Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1206/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-15
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>15. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK</b>				

6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	10 Februari 2020
----	--	---	------------------

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-16
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>16. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)</b>				

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional</li> <li>7. Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. -</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana</p>



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penahanan Majelis Hakim</li> <li>- Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf				Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep permohonan perpanjangan beserta berkas perkara</li> </ul>	10 menit	Pemohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf</li> </ul>	10 menit	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan perpanjangan</li> <li>- berkas perkara</li> </ul>	10 Menit	Konsep surat permohonan ke PT.	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan</li> </ul>	10 Menit	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan perpanjangan penahanan</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal</li> </ul>	10 Menit	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-16
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>16. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1207/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-16
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>16. S.O.P. PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)</b>				

6.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	10 Februari 2020
----	--	---	------------------









**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2  
Telepon : (0517) 21024 – 21032 /  
Fax. (0517) 21024 - 21032  
Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)  
Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-17
Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan

**17. S.O.P. PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>5. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional</li><li>7. Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. -</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li></ol>	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perfengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon			Tidak			Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	5 menit	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan		Ya				Permohonan penangguhan penahanan Berkas perkara	10 menit	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						berkas perkara Surat permohonan kelengkapan persyaratan	30 Menit	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						ATK berkas perkara surat permohonan yang sudah disetujui	10 menit	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	5 menit	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						penetapan penangguhan penahanan	30 menit	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penangguhan penahanan	10 menit	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan penetapan penangguhan penahanan dan	10 Menit	Arsip penangguhan penahanan tersimpan

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-17
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>17. S.O.P. PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1208/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-17
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>17. S.O.P. PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM</b>				

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--



	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-18
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>18. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
SOP Penerimaan Persetujuan Ijin Pengeledahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Register Ijin/Persetujuan Pengeledahan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Permohonan Ijin / Persetujuan Pengeledahan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tiplkor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Permohonan dan lampirannya	5 menit	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						-Konsep penetapan	10 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menanda tangani ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	10 Menit	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-18
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>18. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MANDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 1970116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1209/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-18	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>18. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-19
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>19. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>3. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kanor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana Anak</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Anak</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Penetapan Diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	5 menit	Tanda Terima dan Permohonan Pen. diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diver.si	15 menit	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Pembuatan Penetapan Diversi						- ATK - Berkas permohonan Diversi	20 menit	Konsep Penetapan	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan - Berkas permohonan	30 Menit	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana - Berkas permohonan	30 menit	Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
5	Penandatangan penetapan Diversi						- Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera - Berkas permohonan	10 menit	Penetapan Diversi	
6	Input data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						- Penetapan Diversi - Berkas permohonan SIPP - Register	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Pengiriman penetapan Diversi kepada Pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
8	Penyimpanan arsip penetapan Diversi						- Berkas permohonan dan penetapan Diversi	10 Menit	Arsip Diversi tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-19
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>19. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas.	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit.	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1210/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-19	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>19. S.O.P. PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-20
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>20. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM</b>		


<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Pidana Biasa</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Biasa</p>



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit		Tidak				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit
2	Meneliti kelengkapan pembantaran		Ya				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit	30 Menit	Menyetujui pembantaran
4	Membuat konsep penetapan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit -ATK	30 menit	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	10 menit	penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda bukti penyerahan

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-20
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan

**20. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM**

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

**HISTORI PERUBAHAN**

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1211/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH,MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH,MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-20
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>20. S.O.P. PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM</b>		

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--



**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2  
Telepon : (0517) 21024 – 21032 /  
Fax. (0517) 21024 - 21032  
Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)  
Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-21
Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan

**21. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li><li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li><li>8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li><li>9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SLTA</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li><li>4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li><li>2. Jaringan</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>4. Buku Register Banding</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<b>Pencatatan / Pendataan :</b> <p>Berkas Perkara Pidana</p>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohonan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- SIPP</li> </ul>	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- permohonan pencabutan banding lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buku ekspedisi</li> <li>-Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>-ATK</li> </ul>	5 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buku ekspedisi</li> <li>-Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>-ATK</li> </ul>	120 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke PT, akta pencabutan banding tidak perlu dikirim.
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>SIPP</li> <li>Register</li> <li>-ATK</li> </ul>	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	10 Menit	Arsip tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-21
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>21. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1212/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-21	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>21. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

**PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Jalan Pangeran Antasari No.2  
Telepon : (0517) 21024 – 21032 /  
Fax. (0517) 21024 - 21032  
Email : [pn\\_kandangan@yahoo.co.id](mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id)  
Website : [www.pn-kandangan.go.id](http://www.pn-kandangan.go.id)

Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-22
Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan

**22. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara
6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

**Keterkaitan :**

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi
4. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**Kualifikasi Pelaksanaan:**

1. S1
2. SLTA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Seperangkat Komputer / Laptop
2. Jaringan
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Kasasi

**Pencatatan / Pendataan :**

Berkas Perkara Pidana



No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi		Ya			- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-22
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>22. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1213/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-22
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>22. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM</b>		

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--


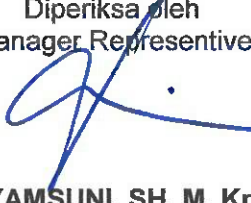
	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-23
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>23. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Peyelesaian Perkara</li> <li>6. Perma no 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</li> <li>8. Peraturan Menpan Nomor : PER/35/M.PAN/11/2012 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum banding</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Persyaratan / Perengkapan	Mutu Baku	
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera		Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	5 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-23
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>23. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM</b>	

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja II/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1214/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-23
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>23. S.O.P. PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM</b>		

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-24	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>24. S.O.P. IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>5. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan Persetujuan Ijin Penyitaan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Register Ijin/Persetujuan Penyitaan</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Register Persetujuan Ijin Penyitaan



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Permohonan dan lampirannya	5 menit	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						-Konsep penetapan	10 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menanda tangani ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	10 Menit	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-24
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>24. S.O.P. IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK</b>				

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1215/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-24	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>24. S.O.P. IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-25
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>25. S.O.P. PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN</b>				

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Pidana Biasa</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
<p>Berkas Perkara Pidana Biasa</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Penitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Penetapan Diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	5 menit	Tanda Terima dan Permohonan Pen. diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	15 menit	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Pembuatan Penetapan Diversi						- ATK - Berkas permohonan Diversi	20 menit	Konsep Penetapan	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan - Berkas permohonan	30 Menit	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana - Berkas permohonan	30 menit	Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
5	Penandatanganan penetapan Diversi						- Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera - Berkas permohonan	10 menit	Penetapan Diversi	
6	Input data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						- Penetapan Diversi - Berkas permohonan SIPP - Register	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Pengiriman penetapan Diversi kepada Pemohon						- Penetapan Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
8	Penyimpanan arsip penetapan Diversi						- Berkas permohonan dan penetapan Diversi	10 Menit	Arsip Diversi tersimpan	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-25
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
<b>25. S.O.P. PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN</b>				

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	--	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1216/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-25
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>25. S.O.P. PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN</b>		








Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	: W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-26
		Tgl Pembuatan	: 12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	: 10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	: 10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	: Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>26. S.O.P. PINJAM PAKAI BARANG BUKTI</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Register Barang Bukti</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
Berkas Perkara Pidana



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti		Tidak				-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	10 menit	Tanda terima
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti		Ya				-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	20 menit	Persyaratan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	30 Menit	Menyetujui pinjam pakai barang bukti
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon - ATK	60 menit	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						-Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	10 menit	penetapan pinjam pakai barang bukti
6	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						-Surat pengantar penetapan dan pinjam pakai barang bukti	30 Menit	Tanda terima
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						-Penetapan pinjam pakai barang bukti -Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-26
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>26. S.O.P. PINJAM PAKAI BARANG BUKTI</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana    <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative    <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan    <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	---

### HISTORI PERUBAHAN







NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
3.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1217/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
4.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
5.	Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018	Sekarang dirubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-26
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>26. S.O.P. PINJAM PAKAI BARANG BUKTI</b>		

tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	--	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-27
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>27. S.O.P. IJIN BEROBAT</b>		

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol> <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Pidana Biasa</li> </ol> <p><b>Pencatatan / Pendataan :</b></p> <p>Berkas Perkara Pidana Biasa</p>
--	---

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit		Tidak				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit
2	Meneliti kelengkapan pembantaran		Ya				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit	30 Menit	Menyetujui pembantaran
4	Membuat konsep penetapan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit -ATK	30 menit	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	10 menit	penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda bukti penyerahan

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-27
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>27. S.O.P. IJIN BEROBAT</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1218/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN,SH.MH. NIP.19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO,SH.MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-27	
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018	
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020	
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020	
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan	
		<b>27. S.O.P. IJIN BEROBAT</b>			

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-28
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>28. S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum</li> <li>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>5. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Penetapan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum, Nomor : 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018</li> <li>7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Banding</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Induk Pidana Biasa</li> </ol>
<b>Pencatatan / Pendataan :</b>
<p>Berkas Perkara Pidana Biasa</p>



Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Penerimaan berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Cheklisi yang sudah ditandatangani petugas	
Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	10 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Buku register Induk	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									- Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
Penunjukan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	20 menit	penunjukan PP	
Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP.	5 menit	Register Manual	
Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama	
Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Pen. Penahanan dan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
Proses persidangan									- Berkas Perkara	5 Hari Kerja	BA Sidang Futusan	
Penyusunan BA									- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pelugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	- Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pembuatan petikan putusan			□						- Persyaratan/Perlengkapan - Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas			□	□					- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	Petikan Putusan diserahkan seketika setelah pengucapan putusan
7	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi			□						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
8	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP			□				□		- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
9	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP			□						- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
	Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual			□						- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					□				- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-28
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>28. S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU</b>		

Disiapkan oleh Panitera Muda Pidana  <b>NOOR MAHDALINA, SH</b> NIP. 19710731 199103 2 002	Diperiksa oleh Manager Representative  <b>SYAMSUNI, SH, M. Kn</b> NIP. 19770116 200212 1 004	Disahkan oleh Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan  <b>DIAN ERDIANTO, SH, MH</b> NIP. 19720525 199903 1 003
--	---	--

### HISTORI PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TANGGAL MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1.	Lamanya penanganan waktu setiap aktivitas	Meminimalisir aktivitas penanganan dalam hitungan menit	1 Nopember 2017
2.	Pada kolom pelaksanaan SOP masih menggunakan Meja I/Staf.	Pada kolom pelaksanaan SOP sudah menggunakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).	12 Maret 2018
3.	Panitera Muda Pidana yang dulu H. MUHDARIANSYAH, NIP. 19571106 198503 1 003 (pensiun).	Sekarang diganti Panitera Muda Pidana yang baru NOOR MAHDALINA, SH, NIP. 19710731 199103 2 002.	12 Maret 2018
4.	Menggunakan SOP internal Pengadilan Negeri Kandangan	SOP Direktur Jendral Badan Peradilan Umum, Nomor : 1219/DJU/OT.01.3/12/2018	20 Februari 2019
5.	Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan yang dulu (mutasi) SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 19630817 199212 1 001	Sekarang diganti Ketua Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan DIAN ERDIANTO, SH, MH. NIP. 19720525 199903 1 003	20 Februari 2019
6.	Surat Keputusan Direktur	Sekarang dirubah dengan	10 Februari 2020

	<b>PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB</b> Jalan Pangeran Antasari No.2 Telepon : (0517) 21024 – 21032 / Fax. (0517) 21024 - 21032 Email : <a href="mailto:pn_kandangan@yahoo.co.id">pn_kandangan@yahoo.co.id</a> Website : <a href="http://www.pn-kandangan.go.id">www.pn-kandangan.go.id</a>	Nomor SOP	:	W15.U2/ PMPN.SOP.HK-01-28
		Tgl Pembuatan	:	12 Desember 2018
		Tgl. Revisi	:	10 Februari 2020
		Tgl. Efektif	:	10 Februari 2020
		Disahkan Oleh	:	Ketua Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan
		<b>28. S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU</b>		

Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
---	---	--