



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pnlahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA/ANAK)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa 3. S.O.P Penyelesaian Perkara Pidana Peninjauan Kembali <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Agenda Sidang <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara Pidana Biasa
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan/ PPerlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah lengkap					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 Hari	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara pidana biasa dalam buku Register					- Buku register pidana - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Terdaftarnya perkara pidana dalam buku register
3	Melengkapi berkas perkara pidana dengan sampul berkas					- Sampul Berkas perkara - Berkas perkara		
4	Mendaftarkan perkara pidana biasa dalam CTS / SIPP					- Berkas perkara - Komputer/ Laptop -		Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua Pengadilan /Wakil Ketua pengadilan dan Panitera untuk penunjukan Majelis Hakim/ Panitera Pengganti melalui aplikasi SIPP / CTS
5	Penunjukan Majelis					- Sampul Berkas perkara - Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer		Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua Pengadilan



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA/ANAK)

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Penunjukan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Sampul Berkas perkara - Berkas perkara - Komputer / Laptop - Printer 		Ditetapkannya Panitera pengganti oleh Panitera
7	Menyerahkan Berkas Perkara untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penetapan penunjukan majelis Hakim/PP - Sampul Berkas perkara 		Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA / ANAK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK /IV/2006 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P Persidangan Hakim 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. D3- Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat tulis Kantor (ATK) 5. Buku Agenda Sidang 6. Dokumen Berita Acara Persidangan <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara pidana Biasa
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ketua Majelis Hakim/Hakim Menetapkan hari sidang (penahanan jika terdakwa ditahan)				- Buku Agenda sidang, - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	
2	Panitera pengganti membuat penetapan Hari sidang, dan penahanan (jika terdakwa ditahan) atas perintah Ketua Majels Hakim / Hakim)				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Form penetapan hari sidang - Komputer - printer		1 hari
3	Proses Persidangan				- Toga hakim (pidana biasa) - Jas P P (pidana biasa) - Buku agenda sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berita acara persidangan	Maksimal 4 bulan (pidana biasa) / 25 hari (pidana anak)	Berita acara sidang
4	Panitera Pengganti membuat Berita acara persidangan dan mengisi jadwal ke dalam CTS/SIPP dan menyerahkan berita acara persidangan kepada ketua majelis hakim untuk diperiksa				- Berita acara persidangan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Berita acara persidangan dan SIPP/CTS terisi
5	Setelah perkara diputus oleh ketua Majelis Hakim / Hakim, Panitera Pengganti membuat petikan putusan				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	1 hari	Kutipan putusan dan SIPP terisi



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA / ANAK

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Minutasi Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi Penerimaan - Alat Tulis kantor (ATK). - Softcopy putusan 	1 hari	Berkas perkara pidana dikembalikan ke Panitera n Pidana Dan putusan terupload dalam SIPP/CTS serta direktory putusan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA / ANAK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/IV/2006 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Pidana Biasa 2. S.O.P Pendaftaran perkara Pidana Biasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja I	Panmud Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Berkas perkara pidana biasa yang telah selesai diminutasi				- Buku Minutasi perkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdapatnya penyelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan perkara pidana sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register dan mengisi CTS / SIPP				- Berkas perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop / komputer		Tercatatnya Informasi perkara dalam buku register dan CTS / SIPP
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register, dan CTS / SIPP				- Buku register - Berkas perkara pidana - Laptop / Komputer		Sesuai data dalam buku register dan SIPP/CTS dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdapatnya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana
5	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada Kepaniteraan Hukum				- Berkas perkara	1 Hari	Berkas Perkara Pidana Tersiapkan di Kepaniteraan Hukum

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Singkat 2. SOP penanganan Register Perkara Pidana Singkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Singkat
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Meja 1	Panmud Pidana	Panitera	Ketua/Wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima Berkas perkara pidana singkat					- Penerimaan Berkas Perkara	1 Hari	Diterima nya berkas perkara yang telah lengkap	
2	Melengkapi Berkas perkara pidana singkat dengan sampul berkas perkara serta Formulir penetapan					- Berkas perkara - Formulir - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - printer			
3	Penunjukan Majelis Hakim					- Formulir penetapan Penunjukan Hakim - Berkas perkara			Ditetapkan majelis hakim oleh ketua pengadilan /wakil ketua pengadilan
4	Penunjukan Panitera Pengganti					- Formulir penetapan Penunjukan Panitera pengganti - Berkas perkara			Ditetapkan panitera pengganti oleh Panitera
5	Berkas perkara diserahkan kepada majelis hakim untuk pemeriksaan					- Penetapan hakim dan panitera pengganti - Berkas perkara			Berkas perkara diserahkan kepada majelis hakim

<p>DISIAPKAN</p> <p><u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002</p>	<p>DIPERIKSA</p> <p><u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003</p>	<p>DISAHKAN</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002</p>
--	--	--








PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P Persidangan Hakim 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. D3- Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat tulis Kantor (ATK) 5. Buku Agenda Sidang 6. Dokumen Berita Acara Persidangan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara pidana singkat
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ketua Majelis Hakim / Hakim menerima berkas perkara pidana singkat				- Buku Agenda sidang, - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari / Max 14 hari kerja	
2	Proses Persidangan				- Toga hakim - Jas PP - Buku agenda - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berita acara persidangan		Berita acara persidangan
3	Panitera Pengganti membuat Berita acara persidangan dan menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk diperiksa dan dibuatkan catatan sebagai putusan				- Berita acara persidangan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop / Komputer - Printer		Berita acara sidang Dan putusan
4	Minutasi Perkara				- Buku ekspedisi penyerahan berkas - Alat Tulis kantor (ATK)	1 hari	Berkas perkara pidana dikembalikan ke Panitera Pidana

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VII/2007 5. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Pidana Singkat 2. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Singkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana singkat
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Berkas perkara pidana Singkat yang telah di putus dan diminutasi				- Menerima berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdapatnya penyelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan perkara pidana sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya Informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register				- Buku register - Berkas perkara pidana - Menginput ke aplikasi system informasi penelusuran perkara (SIPP)		Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana singkat pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdapatnya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana
5	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan				- Berkas perkara	1 Hari	Berkas-berkas untuk diarsipkan

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA CEPAT (RINGAN/LALU LINTAS)

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Staf Petugas Register	Ketua/ Wakil Ketua	Panitera/ Sekretaris	Kejaksaan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Berkas perkara pidana cepat yang telah lengkap							1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Melengkapi Berkas perkara pidana dengan sampul berkas dan Formulir penetapan						- Buku registrasi penerimaan - Berkas perkara		Berkas perkara siap diserahkan kepada ketua Pengadilan/ wakil ketua pengadilan dan panitera untuk penunjukan Hakim/ Panitera pengganti
3	Penunjukan Hakim						- Formulir penetapan penunjukan Hakim - Sampul berkas perkara - Berkas perkara		Ditetapkannya majelis hakim oleh ketua pengadilan/ wakil ketua pengadilan
4	Penunjukan Panitera Pengganti						- Formulir penetapan Penunjukan Panitera pengganti - Sampul berkas perkara - Berkas perkara		Ditetapkannya Penitera pengganti oleh Panitera



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA CEPAT (RINGAN/LALU LINTAS)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Staf Petugas Register	Ketua/Wakil Ketua	Panitera/Sekretaris	Kejaksaan	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan						- Formulir penetapan penunjukan hakim / panitera pengganti - Berkas perkara		Diserahkan ya berkas perkara kepada Hakim
6	Menerima berkas perkara pidana cepat yang telah diputus						- Berkas perkara - Buku register pidana		Dihimpunya berkas yang telah diputus
7	Menyetor penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) / pidana denda dan ongkos perkara Menyerahkan berkas diputus verstek						- Buku ekspedisi penyerahan - Berkas perkara - Uang Denda dan ongkos perkara		Eksekusi oleh kejaksaan
8	Mendaftarkan perkara pidana cepat dalam buku register						- Buku register pidana - Berkas perkara - Alat tulis kantor (ATK)		Terdaftaranya perkara pidana dalam buku register

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. S.O.P Persidangan Hakim 3. S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Biasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. D3- Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jas Sidang 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Alat tulis Kantor (ATK) 5. Buku Agenda Sidang 6. Dokumen Berita Acara Persidangan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara pidana cepat
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Panmud Pidana menyerahkan berkas perkara kepada hakim dan Panitera Pengganti yang telah ditunjuk pada hari sidang				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara	1 hari	
2	Proses Persidangan				- Jas Sidang - Buku agenda - Alat Tulis Kantor (ATK)		Berita acara sidang
3	Panitera Pengganti membuat Berita acara persidangan dan menyerahkan berita acara per sidang kepada ketua majelis hakim untuk diperiksa				- Buku agenda sidang - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berita acara persidangan - Laptop/ komputer - printer		Berita acara sidang
4	Setelah perkara diputus oleh Hakim, Panitera Pengganti membuat Form kutipan putusan perintah Ketua majelis Hakim/Hakim				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Form Kutipan daftar pidana - Laptop/ komputer - printer		
5	Minutasi Perkara				- Buku Register Penerimaan - Alat Tulis kantor (ATK)		Berkas perkara pidana dikembalikan ke panitera Pidana

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA CEPAT (PELANGGARAN LALU LINTAS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Perkara Pidana Cepat (Pidana Ringan) S.O.P Persidangan Hakim S.O.P Penanganan Register Perkara Pidana Cepat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 – Hukum D3- Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jas Sidang Komputer / Laptop Printer Alat tulis Kantor (ATK) Buku Agenda Sidang Dokumen Berita Acara Persidangan <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas perkara pidana cepat
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepaniteraan pidana menyerahkan berkas perkara kepada hakim yang telah ditunjuk pada hari sidang				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara tilang	1 hari	
2	Proses Persidangan				- Toga hakim dan Jas PP - Buku agenda - berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		
3	Panitera Pengganti membuat Berita acara persidangan				- Toga hakim dan Jas PP - Buku agenda sidang - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		
4	Pembacaan Putusan oleh Hakim				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) -		
5	Minutasi Perkara				- Buku ekspedisi Penerimaan - Alat Tulis kantor (ATK) - Berkas perkara tilang		Berkas perkara pidana dikembalikan ke Panitera Muda Pidana

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN BERKAS PIDANA (CEPAT, RINGAN DAN LALU LINTAS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/IV/2007 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Pidana Cepat 2. S.O.P Pendaftaran perkara Pidana Cepat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Register	Panmud Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Berkas perkara pidana ringan yang telah selesai diminutasi				- Buku register perkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdapatnya penyelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan perkara pidana sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)		Tercatatnya Informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam kolom buku register				- Buku register - Berkas perkara pidana	1 Hari	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana cepat pada akhir bulan				- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terdapatnya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan permohonan Banding perkara Pidana 2. SOP Penanganan Permohonan banding Perkara Pidana 3. SOP Pengiriman Berkas Banding perkara Pidana 4. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Pidana Banding 5. SOP pencabutan Perkara Banding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	OutPut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Bundel A terkait Perkara yang dimohonkan Banding						Buku registrasi penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Membuat draf akta pernyataan banding						Berkas Perkara Pidana Banding Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Register		Tersedianya Draf pernyataan banding
3	Menandatangani akta pernyataan banding						Akta pernyataan Banding Alat Tulis Kantor (ATK)		Akta Pernyataan Banding ditandatangani



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	OutPut
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memberitahukan akta pernyataan banding						- Berkas perkara - Akta pernyataan banding - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Akta banding tersedia dalam berkas perkara
5	Mengarsipkan akta pernyataan banding dalam berkas perkara						- Berkas perkara - Akta pernyataan banding - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	Akta banding tersedia dalam berkas perkara

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERNYATAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Bundel A terkait Perkara yang dimohonkan Banding						- Buku registrasi penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Membuat draf akta pernyataan banding						- Berkas Perkara Pidana Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer -		Tersedianya Draf pernyataan banding
3	Mengoreksi akta pernyataan banding						- Draf Pernyataan Permohonan banding - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor		Diparafnya draf pernyataan banding untuk proses lebih lanjut



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERNYATAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Outout
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Menandatangani akta pernyataan banding						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 		Akta Pernyataan Banding ditandatangani
5	Memberitahukan akta pernyataan banding						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Akta pernyataan banding - Alat tulis kantor (ATK) 	1 hari	Akta pernyataan banding tersedia dalam berkas perkara
6	Mengarsipkan akta pernyataan banding dalam berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Akta pernyataan banding - Alat tulis kantor (ATK) 	1 hari	Akta banding tersedia dalam berkas perkara

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Outout	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Menerima Permohonan Pernyataan Banding dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Penasihat Hukum Terdakwa				- Berkas Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - printer	1 Hari	Diterimanya permohonan pernyataan banding	
2	Memeriksa Persyaratan Formulir Permohonan pernyataan Banding						- Surat pernyataan banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	Terdatanya kelengkapan formulir permohonan banding
3	Membuat Surat Pemberitahuan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Tanjungkarang						- Surat pernyataan banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer -	Tersedianya konsep surat pemberitahuan pernyataan banding
4	Menandatangani surat pemberitahuan banding ke Pengadilan Tinggi Tanjungkarang						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan pernyataan banding	Ditandatanganinya surat pemberitahuan pernyataan banding



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Outout
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Mengirim Surat pemberitahuan pernyataan Banding ke Pengadilan Tinggi Tanjungkarang				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pemberitahuan pernyataan banding	1 Hari	Dikirimnya surat pemberitahuan an pernyataan banding
6	Mempersiapkan Bundel A terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum banding				- Surat pernyataan banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersedianya berkas bundle A yang dimohonkan upaya hukum banding

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Juru sita/ Juru sita Peng ganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa memori banding/kontra memori banding						- Buku agenda penerimaan - Memori banding - Kontra memori banding	1 Hari	Terdaptarnya memori banding/kontra memori banding
2	Membuat draf akta tanda terima memori banding/kontra memori banding						- memori banding/ kontra memori banding - akta tanda terima - mempelajari berkas - komputer - printer		Tersedianya Draf Akta tanda terima memori banding/kontra memori banding
3	Koreksi dan memberi paraf draf akta tanda terima memori banding/kontra memori banding						- Draf akta tanda terima - Memori banding - Kontra memori banding - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf Akta tanda terima memori banding/kontra memori banding untuk proses lebih lanjut



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING PIDANA BANDING

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Menandatangani draf akta tanda terima memori banding/kontra memori banding						- Akta pernyataan Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) -		Draf Akta tanda terima memori banding/kontra memori banding ditandatangani
5	Menyampaikan memori banding /kontra memori banding kepada masing-masing pihak						- Berkas perkara - Akta pernyataan banding - Alat tulis kantor (ATK)	1 hari	memori banding /kontra memori banding tersedia dalam berkas perkara
6	Memberkaskan memori banding/kontra memori banding dalam bundle B berkas perkara						- Berkas perkara - memori banding /kontra memori banding	1 hari	memori banding /kontra memori banding tersedia dalam berkas perkara

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---




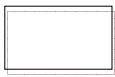
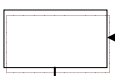
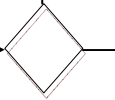
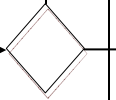
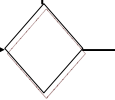
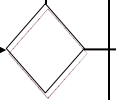

PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Juru sita/ Juru sita Peng ganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding							1 Hari	1 Hari	- Buku registrasi penerimaan - Berkas perkara pidana banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surta per mohonan	Diterimanya berkas permohonan pencabutan banding dari pemohon
2	Memeriksa ketersediaan putusan banding dari pengadilan Tinggi Tanjungkarang						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)			Belum tersedianya putusan perkara pidana banding yang dimohonkan untuk dicabut	
3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan banding						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer			Diparafnya draf akta pencabutan pernyataan banding untuk proses lebih lanjut	
4	Koreksi dan member paraf akta pencabutan pernyataan banding						- Berkas perkara - Alat tulis Kantor (ATK)			Diparafnya draf akta pencabutan banding	



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Juru sita/ Juru sita Peng ganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Outout
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon						- Permohonan pencabutan banding - Draf pencabuta permohonan banding		Ditandatangani surat permohonan pencabutan banding
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke pengadilan Tinggi Tanjungkarang						- Buku ekspedisi - Pernyataan pencabutan banding - Alat Tulis kantor (ATK)		Dikirimnya akta pencabutan permohonan banding ke pengadilan tinggi
7	Memberitahu kan akta pernyataan pencabutan permohonan banding kepada terbanding						- Alat Tulis kantor (ATK) - Akta pencabuta permohonan banding - Surat permohonan		Diberitahu kannya akta pencabutan permohonan banding kepada termohon banding
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dalam dokumen perkara						- Akta Pernyataan pencabutan permohonan banding - Berkas banding - Menginput ke aplikasi (SIPP)		Disimpan nya akta pencabutan permohonan banding dalam berkas perkara

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PIDANA BANDING

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Juru sita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melengkapi berkas perkara pidana dengan dokumen dalam bundel A dan bundel B untuk Permohonan banding						- Bundel - Berkas perkara	1 Hari	Disusunnya berkas perkara banding lengkap
2	Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer printer		draf surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara banding
3	Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas		Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PIDANA BANDING

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Juru sita Peng ganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis kantor (ATK) - Surat pemberitahuan mempelajari berkas	1 hari	Disampainya Surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis kantor (ATK) - Komputer - printer	1 hari	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
7	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis kantor (ATK)		Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
8	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding agenda surat keluar
9	Mengirimkan berkas perkara pidana banding ke pengadilan tinggi						- Surat pengantar banding - Berkas perkara - Menginput ke aplikasi (SIPP)	1 hari	Dikirimnya berkas perkara banding ke pengadilan tinggi
10	Mengarsipkan surat pengantar dalam berkas perkara						- Berkas perkara - Surat pengantar		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran permohonan kasasi perkara Pidana 2. SOP Penanganan Permohonan kasasi perkara pidana 3. SOP pengiriman berkas kasasi perkara pidana 4. SOP penerimaan memori kasasi/konta kasasi pidana banding 5. SOP pencabutan perkara pidana Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas pradialan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/Wakil keltua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan pernyataan kasasi dari penuntut umum dan atau Terdakwa / penasehat hukum terdakwa					- Buku register - Berkas perkara - Bundel A dan B - Permohonan Kasasi	1 hari	Diterima nya Permohonan pernyataan kasasi
2	Memeriksa Persyaratan Formil Permohonan pernyataan Kasasi					- Berkas perkara kasasi		Berkas perkara memenuhi syarat
3	Mempersiapkan Bundel berkas putusan banding, Bundel A dan bundle B terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum Kasasi					- Berkas perkara kasasi		Tersedia nya dokumen kelengkapan pengajuan kasasi
4	Membuat Surat Pemberitahuan pernyataan Kasasi ke Mahkamah Agung R.I					- Berkas perkara kasasi - Permohonan - komputer		Tersedia nya draf pemberitahuan upaya kasasi ke MA-RI



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/Wakil keltua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	OutPut
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Menandatangani surat laporan pemberitahuan pernyataan Kasasi ke MA-RI					- draf laporan pemberitahuan kasasi - alat tulis kantor (ATK) - berkas perkara kasasi		Ditandatanganinya draf pemberitahuan upaya kasasi ke MA-RI
6	Memberi Nomor dan stempel surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke MA-RI					- surat pemberitahuan kasasi - buku agenda - stempel/cap		Diserahkan nya berkas perkara kepada hakim
7	Mengirim surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke MA-RI					- surat pemberitahuan kasasi - buku ekspedisi		Dikirimnya surat pemberitahuan kasasi ke MA-Ri
8	mempersiapkan putusan banding berkas bundle A dan Bundel B terkait perkara yang dimohonkan kasasi untuk didaftarkan.					- Berkas perkara - Surat pemberitahuan kasasi - Surat permohonan kasasi		Berkas perkara siap untuk didaftarkan pada register kasasi

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Outout
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan kasasi dari terdakwa / kuasa / jaksa penuntut umum						<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - pemberi tahun kasasi - surat permohonan kasasi 	1 Hari	Diterimanya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Membuat draf akta pernyataan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Pidana Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer 		Tersedianya Draft pernyataan Kasasi
3	Koreksi dan paraf dan akta pernyataan kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan Permohonan kasasi - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor 		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Menandatangani akta pernyataan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara pidana yang dimohonkan 		Akta Pernyataan Kasasi ditandatangani
5	Memberitahukan akta pernyataan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta pernyataan Kasasi - Buku ekspedisi - Alat tulis kantor (ATK) 		Diberitahukannya akta kasasi kepada termohon kasasi
6	Mengarsipkan akta pernyataan Kasasi dalam berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Akta pernyataan Kasasi - Alat tulis kantor (ATK) 		Akta Kasasi tersedia dalam berkas perkara

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Juru sita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa memori Kasasi/kontra memori kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Buku agenda penerimaan - Memori kasasi - Kontra memori kasasi 	1 Hari	Terdaptarnya memori kasasi /kontra memori kasasi
2	Membuat konsep akta tanda terima memori kasasi/kontra memori kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - memori kasasi - kontra memori kasasi - akta tanda terima memori kasasi /kontra memori kasasi - laptop/ATK 		Tersedianya konsep tanda terima memori kasasi /kontra memori kasasi
3	Mengetik draf akta tanda terima memori kasasi /kontra memori kasasi kepada para pihak						<ul style="list-style-type: none"> - memori kasasi - kontra memori kasasi - akta tanda terima - alat tulis kantor (ATK) - komputre/laptop - printer 		Tersedianya draf surat tanda terima memori kasasi /kontra memori kasasi



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Koreksi dan memberi paraf draf akta tanda terima memori Kasasi/kontra memori Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Draft akta tanda terima - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/laptop - printer 		Draf akta tanda terima memori Kasasi/kontra memori Kasasi
5	Menandatangani draf akta tanda terima memori/kontra memori kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Draft tanda terima - memori kasasi - kontra memori kasasi - penyerahan kontra memori kasasi 		akta tanda terima memori Kasasi/kontra memori Kasasi telah ditandatangani
6	Menyampaikan memori Kasasi/kontra memori Kasasi kepada masing-masing pihak						<ul style="list-style-type: none"> - memori kasasi - kontra memori kasasi - menginput kedalam aplikasi (SIPP) 		Terkirimnya penyampaian memori/kontra memori kasasi pada para pihak
7	Memberkaskan memori kasasi/kontra memori kasasi dalam bundle A dan Bundel B berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> - memori kasasi - kontra memori kasasi - bundel a dan bundel B 		Tersedianya kelengkapan berkas

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA KASASI

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi						- Buku registrasi penerimaan - Berkas perkara pidana kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat permohonan	1 Hari	Diterimanya berkas permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Memeriksa ketersediaan putusan kasasi dari MA-RI						- Berkas Perkara - Surta permohonan pencabutan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Belum tersedianya putusan perkara pidana kasasi yang dihohonkan untuk dicabut
3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan kasasi						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upaya kasasi - Komputer/ - Printer		Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4	Koreksi dan memberi paraf akta pencabutan pernyataan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Berkas perkara - (ATK)		Diparafnya draf pencabutan kasasi



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA KASASI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menandatangani akta pencabutan per nyataan kasasi bersama pemohon						- Permohonan pencabutan kasasi - Draf pen cabuta permohonan kasasi		Ditandatangani surat permohonan pencabutan kasasi
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA-RI						- Buku ekspedisi - Pernyataan pencabutan kasasi - Alat Tulis kantor (ATK)		Dikirimnya akta pencabutan permohonan kasasi ke pengadilan tinggi
7	Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi kepada terkasasi						- Buku ekspedisi - Alat Tulis kantor (ATK) - Akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi - Menginput kedalam aplikasi (SIPP)		Diberitahu kannya akta pencabutan permohonan kasasi kepada termohon kasasi
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dalam dokumen perkara						- Akta Pernyataan pencabutan permohonan kasasi - Berkas kasasi -		Disimpannya akta pencabutan permohonan kasasi dalam berkas perkara

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan permohonan Kasasi perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register kasasi Perkara Pidana 3. SOP Penerimaan berkas kasasi Perkara Pidana 4. SOP pendaftaran permohonan Kasasi perkara pidana 5. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Pidana Kasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Kasasi
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Melengkapi berkas perkara pidana dengan dokumen dalam bundel A dan bundel B untuk Permohonan kasasi						- Bundel A dan bundel B - Berkas perkara	1 hari	Disusunnya berkas perkara kasasi secara lengkap	
2	Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - komputer/laptop		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi	
3	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi						- draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		- Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi	
4	- Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi						- draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)		- Ditandatangani surat draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi	



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA KASASI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - Alat Tulis kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi agenda surat keluar
6	Menginput dalam Direktory Putusan Mahkamah Agung						- Surat pengantar kasasi - Buku ekspedisi - Berkas perkara - Komputer / laptop		Direktory dan Barcode
6	Mengirimkan berkas perkara pidana kasasi ke MA-RI						- Surat pengantar kasasi - Buku ekspedisi - Berkas perkara		Dikirimnya berkas perkara kasasi ke MA - RI
7	mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						- Berkas perkara - Box file - Surat pengantar		Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---





PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	PanMud Pidana	Wakil panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan Pernyataan peninjauan kembali dari terpidana / ahli Warisnya		 ↓			- Buku register penerimaan - Berkas perkara - Pemohon PK	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan PK
2	Memeriksa persyaratan formal permohonan pernyataan peninjauan kembali					- Berkas perkara PK - A\Menginput kedalam aplikasi SIPP		Berkas perkara memenuhi syarat dan tersedia kelengkapan pengajuan PK

<p>DISIAPKAN</p> <p><u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002</p>	<p>DIPERIKSA</p> <p><u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003</p>	<p>DISAHKAN</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002</p>
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/Wakil ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan peninjauan kembali					- Akta permohonan peninjauan kembali	1 Hari	Tersedianya berkas
2	Mengetik akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali					- pernyataan Permohonan peninjauan kembali		Tersedianya akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali
3	Menandatangani akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali					- akta pernyataan Permohonan peninjauan kembali		Diterimanya berkas perkara dimohonkan PK yang telah lengkap
4	Mendaftarkan permohonan peninjauan kembali ke dalam buku register					- register - alat tulis kantor (ATK)		Tercatatnya dalam register
5	Membuat penetapan penunjukan majelis Hakim dan PP					- draf penetapan Hakim dan PP - ATK - Komputer dan printer		Penetapan Hakim dan PP
6	Penunjukan Majelis					- Sampul Berkas perkara - Berkas perkara - Komputer / Laptop - printer		Ditetapkan nya Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan/ Wakil Ketua Pengadilan



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Penunjukan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Sampul Berkas perkara - Berkas perkara - Komputer / Laptop - printer 		Ditetapkannya Panitera pengganti oleh Panitera / sekretaris
8	Menyerahkan Berkas Perkara Peninjauan Kembali kepada Majelis hakim untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penetapan penunjukan majelis Hakim/PP - Sampul Berkas perkara 		Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA PENINJAUAN KEMBALI (PK)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pendaftaran permohonan Peninjauan kembali perkara pidana 2. SOP Penanganan Register peninjauan kembali Perkara Pidana 3. SOP Penerimaan berkas peninjauan kembali Perkara Pidana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Peninjauan Kembali
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/ wakil ketua	Juru sita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa berkas perkara pidana dengan putusan PN, banding, putusan kasasi bundel A dan B untuk Permohonan PK						- Buku register penerimaan - Berkas perkara - ATK - Surat permohonan	1 hari	Berkas perkara pidana PK telah lengkap
2	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						- Computer - Printer - konsep pengiriman berkas PK - alat Tulis Kantor (ATK)		Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK
3	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						- konsep pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK
4	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK						- draf pengiriman berkas perkara pidana PK - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana PK



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA PENINJAUAN KEMBALI (PK)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali - Alat Tulis kantor (ATK)		Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara peninjauan kembali pada buku agenda
6	Menginput dalam Direkory Putusan Mahkamah Agung						- Surat pengantar PK - Buku ekspedisi - Berkas perkara - Komputer / laptop - printer		Menginput ke Direkory dan Barcode tersedia
7	Mengirimkan berkas perkara pidana PK ke MA-RI						- Surat pengantar kasasi - Buku ekspedisi - Berkas perkara		Dikirimnya berkas perkara kasasi ke MA - RI
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar penerimaan berkas PK - Box file		Tersimpan surat pengantar pengiriman berkas PK dengan baik

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	PanMud Pidana	Wakil panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan grasi dari terdakwa / keluarga terdakwa/ kuasa					- Buku agenda - Buku register penerimaan - Permohonan grasi - ATK	1 Hari	Diterimanya permohonan grasi
2	Memeriksa persyaratan Grasi					- Permohonan grasi - ATK		Terdaptarnya kelengkapan permohonan grasi
3	Membuat konsep akte penerimaan permohonan grasi dari pemohon grasi					- komputer - Permohonan grasi - ATK		Tersedianya draf akta grasi
4	Mengetik konsep akta penerimaan permohonan grasi					- komputer - Permohonan grasi		Tersedianya draf akta grasi
5	Koreksi dan paraf draf akta penerimaan permohonan grasi					- permohonan grasi - ATK - Draft grasi		Diparafnya draf akta penerimaan grasi
6	Menandatangani akta penerimaan permohonan grasi					- Permohonang rasi - ATK - Darf grasi		Ditandatangani aninya akta penerimaan grasi
7	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan akta penerimaan permohonan grasi					- ATK - Akta penerimaan grasi - Buku agenda - Stempel		Terdatanya akta penerimaan grasi dalam buku agenda surat keluar



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melengkapi berkas perkara pidana yang dimohonkan grasi dengan dokumen pemohon grasi					- Permohonan grasi - Akta grasi - Berkas perkara	1 hari	Kelengkapan dokumen permohonan grasi
2	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi					- komputer - konsep surat pengantar		Pengetikan konsep pengiriman permohonan grasi
3	Mengetik draf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi					- draf surat pengantar - ATK		Tersedianya surat pengantar pengiriman
4	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas permohonan grasi					- draf surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)		Diparafnya draf pengiriman permohonan grasi
5	Menanda nomor surat pengantar dan member stempel pengiriman berkas permohonan grasi					- Surat pengantar pengiriman - ATK		Ditandatangani surat pengiriman permohonan Grasi
6	Memberikan nomor surat pengantar dan memberikan stempel pengiriman					- Surat pengantar pengiriman - ATK - Buku agenda		Tersedianya keterangan berkas permohonan grasi



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENGIRIMAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas meja II	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan grasi					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar penerimaan - Berkas perkara - ATK - Berkas perkara 		Berkas dinyatakan siap untuk di kirim
8	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas perkara yang dimohonkan grasi					<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pengiriman - ATK - Berkas perkara 		Mengarsip kan surat pengantar kedalam berkas

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Permohonan izin/persetujuan penyitaan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Izin dan persetujuan sita
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari bagian umum					- Permohonan izin/persetujuan penyitaan - Buku register	1 hari	Diterimanya Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik
2	Memcatat/meng agendakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik dalam buku surat masuk					- Permohonan izin/persetujuan penyitaan - Buku agenda penerimaan - ATK		Terdatanya Permohonan izin/persetujuan penyitaandari penyidik dalam buku surat masuk
3	Membuat draf surat penerimaan Permohonan izin/persetujuan penyitaana atau penolakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Kosep pertimbangan analisis izin penyitaan - Permohoanan izin penyitaan	1 Hari	Tersedianya kosep surat penerimaan atau penolakan Permohonan izin/persetuja n penyitaan
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Draft pertimbangan analisis izin penyitaan - Komputer/laptop - Printer		Tersedianya draf surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atay surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Draft pertimbangan analisis penyitaan - Permohonan izin penyitaan		Diparafnya draf surat penerimaan surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/ wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- ATK - Draf pertimbangan analisis penyitaan - Permohonan izin penyitaan	1 hari	Ditandatangani ya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan
7	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan - ATK - Buku agenda		Terdatanya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku agenda surat keluar
8	Mengirimkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan kepada penyidik					- Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan kepada penyidik - ATK - Ekspedisi		Dikirimnya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan
9	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui kedalam register					- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register		Tercatatnya surat penerimaan atau penolakan permohonan dalam register
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan					- Surat penerimaan atau penolakan - Permohonan		Tersusun dan tersimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register ijin dan persetujuan geledah
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Panitera	Ketua/wakil Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik melalui bagian umum					- Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - Buku register	1 hari	Diterimanya Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik
2	Mencatat/mengagendakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik dalam buku surat masuk					- Permohonan izin/persetujuan pengeledahan - Buku agenda penerimaan - ATK		Terdatanya Permohonan izin/persetujuan pengeledahan dari penyidik dalam buku surat masuk
3	Membuat draf surat penerimaan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Kosep pertimbangan analisis izin pengeledahan - Permohonan izin pengeledahan	1 hari	Tersedianya kosep surat penerimaan atau penolakan Permohonan izin/persetujuan pengeledahan
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Draf pertimbangan analisis izin pengeledahan - Komputer/ - Printer		Tersedianya draf surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atay surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Draf pertimbangan analisis pengeledahan - Permohonan izin pengeledahan		Diparafnya draf surat penerimaan surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Panitera	Ketua /wakil Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- ATK - Draf pertimbangan analisis pengeledahan - Permohonan izin pengeledahan	1 hari	Ditandatangani surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan
7	Member nomor dan stempel serta mengamplopkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan - ATK - Buku agenda		Terdatanya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan dalam buku agenda surat keluar
8	Mengirimkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan kepada penyidik					- Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan kepada penyidik - ATK - Ekspedisi		Dikirimnya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan
9	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang telah disetujui kedalam register					- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register		Tercatatnya surat penerimaan atau penolakan permohonan kedalam buku register
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan					- Surat penerimaan atau penolakan - Permohonan		Tersusun dan terseimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (2),(3) KUHP TAHAP SATU DAN DUA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Pidana 2. SOP pendaftaran perkara pidana 3. SOP Pemeriksaan perkara Pidana 4. SOP Penanganan Register Penahanan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register penahanan Pasal 29 ayat (2), (3) KUHP
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ wakil ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan perpanjangan penahanan penyidik						- Buku penerimaan perpanjangan penahanan - Buku register penahanan - ATK	1 Hari	Terdatanya status penahanan yang akan berakhir
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan penyidik						- Berkas permohonan - ATK		Terdapatnya kelengkapan Formulir permohonan perpanjangan penahanan
3	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP						- Komputer - Konsep penetapan - ATK		Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
4	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP						- Konsep penetapan - C\Komputer /laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draf perpanjangan penahanan
5	Koreksi terhadap konsep penetapan perpanjangan penahanan						- Draft penetapan - ATK		Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan
6	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan						- Draft penetapan perpanjangan penahanan		Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (2),(3) KUHP TAHAP SATU DAN DUA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ wakil ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memberi nomor, cap, dan me ngamplop kan surat penetapan perpanjanganpe nahanan						- Buku agenda surat keluar - Surat penetapan - Stempel		Terdaptarnya pengiriman surat penetapan di agenda surat keluar
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan kepada penyidik						- Surat penetapan buku ekspedisi	1 hari	Dikirimnya surat penetapan perpanjangan penahanan
9	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang telah disetujui kedalam register						- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register		Tercatatnya surat penerimaaan atau penolakan permohonan kedalam buku register
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan						- Surat penerimaan atau penolakan - Permohonan		Tersusun dan terseimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 25 AYAT (2) KUHP

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

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Penuntut umum								
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan						- Buku register sesuai dengan - ATK	1 Hari	Terdatanya status penahanan yang akan berakhir
3	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP						- Berkas permohonan - ATK		Terdapatnya kelengkapan Formulir permohonan perpanjangan penahanan
4	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 29 (2),(3) KUHP						- Komputer - printer - Konsep penetapan - ATK	1 hari	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
5	Koreksi terhadap konsep penetapan perpanjangan penahanan dan diparafnya penetapan						- Konsep penetapan - Komputer - Printer		Tersedianya draf perpanjangan penahanan
6	Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan						- Draft penetapan - ATK		Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan





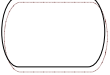


PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 25 AYAT (2) KUHP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ wakil ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memberi nomor, cap, dan mengamplopkn surat penetapan perpanjangan penahanan						- Buku agenda surat keluar - Surat penetapan - Stempel		Terdaptarnya pengiriman surat penetapan di agenda surat keluar
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan kepada penuntut umum						- Surat penetapan buku ekspedisi	1 hari	Dikirimnya surat penetapan prpanjangan penahanan
9	Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang telah disetujui kedalam register						- Arsip surat penerimaan atau penolakan - Permohonan - Buku register		Tercatatnya surat penerimaaa n atau penolakan permohonan kedalam buku register
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan pengeledahan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan						- Surat penerimaan atau penolakan - Permohonan		Tersusun dan terseimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan pengeledahan

DISIAPKAN ALIA DESNANI, SH NIP.196912301993032002	DIPERIKSA RAMLI, SH. MH. NIP.196608051987031003	DISAHKAN AGUS PANCARA, SH.,M.Hum NIP.196508081996031002
--	--	--



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERMOHONAN DIVERSI DARI PENYIDIK / PENUNTUT UMUM

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Peraturan pemerintah nomor 65 tahun 2015 6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2014 9. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan perkara Pidana Anak 2. SOP pendaftaran perkara pidana Anak 3. SOP Penanganan Register Diversi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Diversi
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan Diversi dari penyidik / Jaksa Penuntut Umum						- Berkas permohonan - ATK	1 Hari	
2	Memeriksa syarat formil dan kelengkapan permohonan Diversi						- Berkas permohonan - ATK		Terdapatnya kelengkapan permohonan Diversi
3	Membuat konsep Diversi						- Komputer - Konsep penetapan - ATK		Tersedianya konsep penetapan Diversi
4	Mengetik konsep penetapan Diversi						- Konsep penetapan - Komputer/laptop - Printer	1 jam	Tersedianya draf Diversi
5	Koreksi terhadap konsep penetapan diversi						- Draft penetapan - ATK	1 jam	Diparafnya draf penetapan Diversi
6	Menandatangani surat penetapan Diversi						- Draft penetapan Diversi	1 jam	Ditandatangani penetapan Diversi



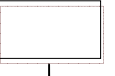



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PERMOHONAN DIVERSI DARI PENYIDIK / PENUNTUT UMUM

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas register	PanMud Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/wakil ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memberi nomor, cap, dan mengamplopkan surat penetapan Diversi						Buku agenda surat keluar Surat penetapan Stempel	15 menit	Terdaptarnya pengiriman surat penetapan di agenda surat keluar
8	Mengirim penetapan Diversi kepada penyidik/jaksa penuntut umum						Surat penetapan buku ekspedisi	1 hari	Dikirimnya surat penetapan diversi
9	Mengarsipkan surat penetapan Diversi						Surat penetapan permohonan Register diversi		Teregister dan Tersimpannya penetapan diversi

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP DIVERSI DI PENGADILAN NEGERI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Perma Nomor 04 Tahun 2014 6. Peraturan pemerintah No. 65 tahun 2015 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran perkara pidana biasa 2. SOP Persidangan Hakim 3. SOP Penanganan Register Pidana Anak <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara pidana anak
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Hakim	Ketua / Wakil Ketua PN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Panitera muda pidana meyerahkan berkas perkara pidana anak kepada Hakim yang ditunjuk					- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	
2	Hakim Menetapkan hari Diversi					- Buku Agenda sidang, - Alat Tulis Kantor (ATK)		
3	Panitera pengganti membuat penetapan Hari Diversi penahanan (jika ditahan) atas perintah Hakim)					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Form penetapan hari sidang		Penetapan Hari Diversi dan penetapan penahanan
4	Proses Diversi					- Buku agenda - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berita acara musyawarah	Max. 7 hari kerja	
5	Jika diversi gagal dilanjutkan pemeriksaan perkara							Persidangan dilanjutkan
6	Panitera pengganti membuat hasil musyawarah diversi kesepakatan diversi dan laporan diversi penetapan diversi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/komputer dan printer	1 Hari	Penetapan Hasil musyawarah
7	Ketua / wakil ketua pengadilan menandatangani penetapan diversi					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/komputer dan printer		Penetapan Diversi
8	Hakim mengeluarkan penetapan penghentian pemeriksaan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/komputer dan printer		Penetapan penghentian pemeriksaan
9	Panitera pengganti mempersiapkan berkas untuk minutas					Penetapan diversi dan berkas perkara		Berkas perkara lengkap






PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENDATAAN ANAK KORBAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Anak 2. S.O.P Penanganan Register Anak Korban <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara Pidana Anak
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana		Baku Mutu		
		Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas perkara pidana		 ↓	- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	1 Hari	Diterimanya Berkas Perkara yang telah lengkap
2	Memeriksa identitas saksi korban		 ↓	- Buku register korban anak - Berkas perkara - ATK		Diketahui saksi korban anak/dewasa
3	Mendaftarkan anak korban dalam buku register			- Register anak korban - ATK		Terdaftarnya anak korban dalam buku register

<p>DISIAPKAN</p> <p><u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002</p>	<p>DIPERIKSA</p> <p><u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003</p>	<p>DISAHKAN</p> <p><u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002</p>
---	---	---



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGAMATAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1984 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 1985 4. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penanganan Register Perkara Pidana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. D3 – Altri <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Perkara Pidana biasa <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Wasmat
---	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Petugas Register	PanMud Pidana	Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ketua Menetapkan Hakim Pengawas dan Pengamat					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat
2	Panmud Pidana Menerima Penetapan Hakim Pengawas dan Pengamat						1 hari	
3	Panmud Pidana menyerahkan penetapan kepada Hakim Wasmat dan Hakim Wasmat Menetapkan waktu pelaksanaan wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)		
4	Mempersiapkan konsep kuisisioner/daftar pertanyaan untuk pelaksanaan Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/Komputer dan - Printer	1 Hari	
5	Mengecek Konsep Kuisisioner/daftar pertanyaan					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/Komputer dan - Printer		
6	Pelaksanaan Wasmat ke Rutan/Lapas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Kendaraan Dinas	1 Hari	
7	Membuat Laporan Hasil Wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Laptop/Komputer dan - Printer	1 Hari	Laporan wasmat
8	Penandatanganan laporan wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)		



PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat.go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/ VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGAMATAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu		
		Petugas Register	PanMud Pidana	Hakim	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	Membuat surat pengantar pengiriman laporan wasmat					- Draft surat pengantar laporan wasmat - ATK - Komputer - printer	1 Hari	surat pengantar laporan wasmat
10	Penandatanganan surat pengantar laporan wasmat					- Alat Tulis Kantor (ATK)		ditandatangani nya Surat pengantar laporan wasmat
11	Mengirim Laporan ke Dirjen dan MA					- Laporan wasmat - Surat pengantar - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terkirimnya laporan wasmat
12	Mengisi Register					- Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Terisinya dengan lengkap register Wasmat
13	Mengarsipkan surat penetapan perpanjangan penahanan					- Laporan wasmat - Box file	1 Hari	Tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
<u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	<u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	<u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002




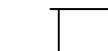

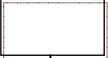

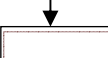

PENGADILAN NEGERI LAHAT KELAS II A

JL. Kol. Barlian Bandar Jaya Lahat 31414
 Telp (0731) 321714 Fax. (0731) 321714
 Website : pn-lahat go.id
 Email : pn_lahat@gmail.com

Nomor	W6.U3/ /OT.01.03/VIII/2016
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Lahat

SOP PENERIMAAN BARANG BUKTI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 tahun 1998 7. Peraturan Sekma No.002 tahun 2012 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Anak 2. S.O.P Penanganan Register Anak Korban <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara Pidana Anak
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana		Baku Mutu		
		Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima berkas perkara pidana beserta barang bukti			- Buku Register penerimaan - Berkas perkara - Barang bukti	1 Hari	Diterimanya Berkas Perkara dan barang bukti
2	Memeriksa kelengkapan barang bukti dengan surat tanda terima dan penandatanganan tanda terima barang bukti			- Berkas perkara - Barang bukti - Tandaterima - ATK		Barang bukti lengkap Ditandatanganinya tanda terima barang bukti
3	Mempersiapkan blanko berita acara penyerahan barang bukti			- Form berita acara penyerahan - ATK -		Form berita acara penyerahan
3	Penandatanganan berita acara penyerahan barang bukti			- form berita acara penyerahan BB - ATK		- Ditandatanganinya a Form berita acara penyerahan
3	Mengembalikan barang bukti kepada penuntut umum			- Barang bukti - ATK		Barang bukti dikembalikan kepada penuntut umu
3	Pengisian register barang bukti			- Register barang bukti - ATK		Terisinya register barang bukti

DISIAPKAN <u>ALIA DESNANI, SH</u> NIP.196912301993032002	DIPERIKSA <u>RAMLI, SH. MH.</u> NIP.196608051987031003	DISAHKAN <u>AGUS PANCARA, SH.,M.Hum</u> NIP.196508081996031002
---	---	---