

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (SOP - PTSP)

LOKET PIDANA

PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB
Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar
Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043
email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

2021



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (SOP - PTSP)

LOKET PIDANA

TANGGAL PEMBUATAN : 1 Maret 2018

TANGGAL REVISI : 19 Februari 2021
TANGGAL EFEKTIF : 22 Februari 2021

DISIAPKAN OLEH,

<u>SOLVIATI, S.H., M.H.</u> NIP. 19701127 199203 2 001 DIPERIOSA OLEH,

M JAWALIS, S.H. 19631223 198303 1 003

DISAHKAN OLEH, KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG

> RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor	W4.U7/01/APM-SOP/QMR/2021			
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018			
Tgl. Revisi	19 Februari 2021			
Revisi ke	1			
Tgl. Efektif	22 Februari 2021			
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, SH, MH, NIP.19720310 199603 2 002			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (SOP-PTSP)
LOKET PIDANA

LEMBAR REVISI

REVISI KE	BAGIAN	HALAMAN	KETERANGAN PERUBAHAN	TANGGAL
1	Seluruh SOP	Seluruh SOP	 Perubahan pengesahanTanda Tangan Ketua Pengadilan Negeri Bangkinang Kelas IB pada Kop setiap SOP. Perubahan Dasar Hukum Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 	19 Februari 2021

Diterbitkan oleh:

Tanggal 19 Februari 2021

MANAGEMENT REPRESENTATIVE

I DEWA GEDE BUDHY DHARMA ASMARA, S.H., M.H.

NIP. 19730520 199903 1 002

DAFTAR ISI SOP PTSP LOKET PIDANA

1.	Pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, ringan dan	
	cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik	1
2.	Pendaftaran permohonan praperadilan.	3
3.	Permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali	
	dan grasi	5
4.	Permohonan pencabutan perlawanan, banding, kasasi dan	
	peninjauan kembali	7
5.	Permohonan izin/persetujuan penggeledahan dan menyerahkan	
	izin/persetujuan penggeledahan yang sudah ditandatangani	
	Ketua Pengadilan	9
6.	Permohonan izin/persetujuan penyitaan dan menyerahkan	
	izin/persetujuan penyitaan yang sudah ditandatangi oleh Ketua	
	Pengadilan	11
7.	Permohonan izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan	
	atau pelelangan barang bukti	13
8.	Permohonan Penahanan yang sudah ditandatangani Ketua	
	Pengadilan	15
9.	Permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan	
	pembantaran yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan	17
10.	Permohonan dan menyerahkan izin berobat bagi Terdakwa	
	yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan	19
11.	Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan	
	informasi penyelesaian perkara pidana	21



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

W4.U7/01/SOP/PTSP.PID /2/2021
1 Maret 2018
19 Februari 2021
1 00
22 Februari 2021
KETUA PENGADILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB

NIR. 19720311 199603 2 002

SOP PTSP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA, SINGKAT, RINGAN DAN CEPAT/
LALU LINTAS DARI PENUNTUT UMUM/ PENYIDIK

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:
- 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku
 I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Perkara Masuk
- 2. SIPP/CTS
- Buku Register Perkara Pidana Biasa, Singkat, Ringan Dan Cepat/ Lalu Lintas

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Pelimpahan berkas perkara oleh Penuntut Umum/ Penyidik	-		- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Perkara	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Pelimpahan berkas perkara			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Pelimpahan berkas perkara dinyatakan lengkap/tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Membuat tanda terima Pelimpahan berkas perkara dan menyerahkan kepada Penuntut Umum/ Penyidik	Q —		- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Tanda terima Pelimpahan berkas perkara	
5	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Pidana			- Berkas Perkara Pidana	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima kepaniteraan pidana	
6	Mendaftarkan perkara pidana dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara pidana dengan sampul berkas dan seterusnya			- Berkas Perkara Pidana - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepani- teraan Pidana	Kepaniteraan Pidana menindak lanjuti berkas perkara pidana yang masuk.	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/02/SOP/PTSP.PID/2/2021	
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018	
Tgl. Revisi	19 Februari 2021	
Refisi ke	1	
Tgl. Efektif	22 Februari 2021	
Disahkan Oleh	KETUA PENGAPILAN NEGERI BANGKINANG KELAS IB RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002	

SOP PTSP PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:
- 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 3. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku
 I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- 2. SIPP/CTS
- 3. surat Buku Register Praperadilan

Estimasi Waktu Pelayanan

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Praperadilan oleh Pemohon			- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Perkara Praperadilan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Praperadilan			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Praperadilan dinyatakan lengkap/tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Membuat tanda terima Permohonan Praperadilan dan menyerahkan kepada Pemohon	Q		- Surat Permohonan - Kelengkapan berkas	10 menit	Tanda terima Pelimpahan berkas perkara	
5	Meneruskan Berkas perkara ke Back Office Kepaniteraan Pidana			- Berkas Perkara Praperadilan	2 menit	Berkas Perkara Lengkap diterima kepaniteraan pidana	
6	Mendaftarkan Permohonan Praperadilan dalam SIPP dan penomoran perkara, Melengkapi berkas perkara pidana dengan sampul berkas dan seterusnya			- Berkas Perkara Praperadilan - SIPP/CTS	Sesuai SOP Kepani- teraan Pidana	Kepaniteraan Pidana menindak lanjuti berkas perkara pidana yang masuk.	SS-EV-TUZNOS



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/03/SOP/PTSP.PID/2/2021			
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018			
Tgl. Revisi	19 Februari 2021			
Refisi ke	1 0			
Tgl. Efektif	22 Februari 2021			
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002			

SOP PTSP PERMOHONAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI.

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- 2. UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- 2. SIPP/CTS
- Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi

Estimasi Waktu Pelayanan

		Pelaksana		Mutu Baku			Š.
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi oleh Pemohon	7		- Disposisi surat masuk - Berkas Perkara - Buku Kontrol Upaya Hukum	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi	H	1	- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan permohonan ke Back Office Kepaniteraan Pidana	2	——	- Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat tanda terima/ akta Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi dan ditandatangani oleh pimpinan/panitera			- Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi	30 menit	Tanda terima/ akta Permohonan telah di ditandatanga ni oleh pimpinan/ panitera	
6	Menyerahkan tanda terima/ akta Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali Dan Grasi kepada pemohon	□		- Berkas Perkara Permohonan Perlawanan, Banding, Kasasi, Peninjauan - SIPP/CTS	3 menit	Tanda terima/ akta Permohonan	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/04/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif /	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP: 19720311 199603 2 002

SOP PTSP PERMOHONAN PENCABUTAN PERLAWANAN, BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN **KEMBALI**

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 10. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- 11. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 13. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- 14. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- S1 Semua Jurusan
 SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- SIPP/CTS 2.
- Buku Register Banding, Kasasi, Peninjauan 3. Kembali Dan Grasi

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pelaksana		Mu			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan oleh Penyidik melalui aplikasi SIGAPP			- Dokumen Permohonan penggeledahan - Aplikasi SIGAPP - File persyaratan pdf	1 menit	Diterimanya penggeledah an oleh Loket Pidana secara online	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Persetujuan penggeledahan dalam aplikasi SIGAPP			- Dokumen Permohonan penggeledahan - Aplikasi SIGAPP - File persyaratan pdf	2 menit	Kelengkapan persyaratan berkas secara online	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Soft copy persyaratan pdf	1 menit	Berkas dinyatakan lengkap secara online	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mut	u Baku		
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Mengunduh dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan dalam bentuk format pdf.	7		- Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan - Aplikasi SIGAPP - File persyaratan pdf	1 menit	Terunduhnya file persyaratan Persetujuan penggeledah an dalam bentuk pdf	
5	Mencetak Dokumen persyaratan yang telah di unduh sebagai bahan cross check dalam proses pembuatan penetapan			- Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan - File persyaratan pdf	2 menit	Tercetaknya file persyaratan Persetujuan penggeledah an dalam bentuk pdf	
6	Meneruskan Permohonan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan ke Back Office Kepaniteraan Pidana		→ □	Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan File persyaratan pdf	1 menit	Diterimanya dokumen permohonan oleh back office pidana	
7	Entri dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan kedalam aplikasi PTSP, mencetak draf dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan dan ditanda tangani pimpinan			 Disposisi surat masuk Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan penggeledahan Aplikasi PTSP 	60 menit	Surat Izin/ Persetujuan penggeledah an yang telah ditandatanga ni oleh pimpinan	
8	Menerima permohonan beserta data dukung berkas asli dari penyidik,			- Surat Izin/ Persetujuan penggeledahan dan data dukung dokumen asli	3 menit	Diterimanya dokumen asli surat permohonan penggeledah an oleh loket ptsp	
9	Menyerahkan Surat Izin/ Persetujuan penggeledahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan kepada Penyidik			- Surat Izin/ Persetujuan penggeledahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan	2 menit	Diserahkann ya penetapan izin / persetujuan penggeledah an kepada penyidik	Proses penyerahan permohonan izin / persetujuan penggeledaha n pada penyidik hanya membutuhkan waktu 5 menit sejak berkas asli diterima oleh loket



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/05/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

SOP PTSP PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN IZIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN.

Dasar Hukum:

- 1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku
 I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- Aplikasi PTSP
- 3. Buku Register Penggeledahan

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pelaksana		Mu			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan oleh Penyidik melalui aplikasi SIGAPP			- Dokumen Permohonan Penyitaan - Aplikasi SIGAPP - File persyaratan pdf	1 menit	Diterimanya penyitaan surat oleh Loket Pidana secara online	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Persetujuan Penyitaan dalam aplikasi SIGAPP			- Dokumen Permohonan Penyitaan - Aplikasi SIGAPP - File persyaratan pdf	2 menit	Kelengkapan persyaratan berkas secara online	

	Aktivitas	Pel	aksana	Mutu Baku			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
3	Persyaratan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Q	Tidan Lengkap	- Soft copy persyaratan pdf	1 menit	Berkas dinyatakan lengkap secara online	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi
4	Meneruskan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)	Lengkap		Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan Aplikasi PTSP Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledah an	
5	Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)	Image: Control of the		- Disposisi surat masuk	60 menit		
6	Meneruskan Permohonan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan yang telah didisposisi pimpinan ke Back Office Kepaniteraan Pidana		-	Disposisi surat masuk Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledah an	
7	Entri dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan kedalam aplikasi PTSP, mencetak draf dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan dan ditanda tangani pimpinan			Disposisi surat masuk Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan Aplikasi PTSP	60 menit	Surat Izin/ Persetujuan Penggeledah an yang telah ditandatanga ni oleh pimpinan	
8	Menyerahkan Surat Izin/ Persetujuan Penggeledahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan kepada Penyidik	□		- Surat Izin/ Persetujuan Penggeledahan yang telah ditandatangani oleh pimpinan	10 menit	Surat Izin/ Persetujuan Penggeledah an diarsipkan	



JI. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/06/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1 00
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H.

SOP PTSP PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN DAN MENYERAHKAN IZIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN.

Dasar Hukum:

- 1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- Aplikasi PTSP
- 3. Buku Register Penyitaan

Estimasi Waktu Pelayanan

		Pe	laksana	M			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan oleh Penyidik	—		Disposisi surat masuk Register Penyitaan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan	4		- Checklist kelengkapan berkas	5 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan ke Loket Umum untuk di entri kedalam aplikasi PTSP sebagai surat masuk (oleh Loket Umum)			Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan Aplikasi PTSP Disposisi surat masuk	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan	
5	Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan didisposisi ke pimpinan (oleh Loket Umum)			- Disposisi surat masuk	60 menit		H4/0002/100# H4/0
6	Meneruskan Permohonan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan yang telah didisposisi pimpinan ke Back Office Kepaniteraan Pidana		-	- Disposisi surat masuk - Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan	20 menit	Disposisi Surat Masuk Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan	
7	Entri dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan kedalam aplikasi PTSP, mencetak draf dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan dan ditanda tangani pimpinan			Disposisi surat masuk Dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Penyitaan Aplikasi PTSP	60 menit	Surat Izin/ Persetujuan Penyitaan yang telah ditandatanga ni oleh pimpinan	
8	Menyerahkan Surat Izin/ Persetujuan Penyitaan yang telah ditandatangani oleh pimpinan kepada Penyidik			- Surat Izin/ Persetujuan Penyitaan yang telah ditandatangani oleh pimpinan	10 menit	Surat Izin/ Persetujuan Penyitaan diarsipkan	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/07/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 19720311 199603 2 002

SOP PTSP PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BARANG BUKTI DAN ATAU PELELANGAN BARANG BUKTI

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 10. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- 11. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- 13. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- 14. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- S1 Semua Jurusan
 SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- Printer 2.
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- SIPP/CTS
- 3. Buku Register Barang Bukti

Estimasi Waktu Pelayanan

		Pelaksana		Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti	-		- Disposisi surat masuk - Berkas Permohonan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Izin/ Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mu	Mutu Baku		
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti ke Back Office Kepaniteraan Pidana	7		- Permohonan Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat Surat Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti dan ditandatangani oleh pimpinan			- Permohonan Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti	40 menit	Surat Izin/ Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti telah di ditandatanga ni oleh pimpinan	
6	Menyerahkan Surat Izin/Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti kepada pemohon	□		- Surat Izin/ Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti	3 menit	Surat Izin/ Persetujuan Pemusnahan Barang Bukti Dan Atau Pelelangan Barang Bukti diarsipkan	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/08/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1 / /
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIP. 1972031 199603 2 002

SOP PTSP PERMOHONAN PENAHANAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN

Dasar Hukum:

- 1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- 2. SIPP/CTS
- 3. Buku Register Penahanan

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pel	aksana	M			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Penahanan dari Penuntut Umum/ penyididk			- Disposisi surat masuk - Berkas Permohonan Penahanan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Penahanan	Ь	†	- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Penahanan dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan Permohonan Penahanan ke Back Office Kepaniteraan Pidana	2		- Permohonan Penahanan - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat Surat Penahanan dan ditandatangani oleh pimpinan			- Permohonan Penahanan	40 menit	Surat Penahanan telah di ditandatanga ni oleh pimpinan	
6	Menyerahkan Surat Penahanan kepada pemohon	□		- Surat Penahanan telah di ditandatangani oleh pimpinan	3 menit	Surat Penahanan telah di ditandatanga ni oleh pimpinan diarsipkan	



JI. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/09/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H.

SOP PTSP PERMOHONAN PEMBANTARAN DAN MENYERAHKAN PERSETUJUÁN PEMBANTARAN YANG SUDAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN.

Dasar Hukum:

- 1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik:
- 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan:
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- 2. SIPP/CTS
- 3. Buku Register Penahanan

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pel	laksana	M			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Pembantaran	—		- Disposisi surat masuk - Berkas Permohonan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Pembantaran	Image: Control of the		- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Pembantaran dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lenglarp	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap, harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan Permohonan Pembantaran ke Back Office Kepaniteraan Pidana	2		- Permohonan Pembantaran - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat Surat Persetujuan Pembantaran dan ditandatangani oleh majelis hakim			- Permohonan Pembantaran	40 menit	Surat Persetujuan Pembantaran telah di ditandatanga ni oleh majelis hakim	
6	Menyerahkan Surat Persetujuan Pembantaran kepada pemohon	□		- Surat Persetujuan Pembantaran	3 menit	Surat Persetujuan Pembantaran diarsipkan	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/10/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1/
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIR. 197203/11/99603 2 002

SOP PTSP PERMOHONAN DAN MENYERAHKAN IZIN BEROBAT BAGI TERDAKWA YANG TELAH DITANDATANGANI KETUA PENGADILAN.

Dasar Hukum:

- UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 1.
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 10. SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- 11. SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- 12. SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan:
- 13. SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- 14. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- S1 Semua Jurusan
 SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- 2. SIPP/CTS
- 3. Buku Register Penahanan

Estimasi Waktu Pelayanan

	Aktivitas	Pe	laksana	M			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Izin Berobat			- Disposisi surat masuk - Berkas Permohonan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Izin Berobat			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Izin Berobat dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap harus dilengkapi

		Pel	aksana	Mu			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan Permohonan Izin Berobat ke Back Office Kepaniteraan Pidana	7	 ▶□	- Permohonan Izin Berobat - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat Surat Persetujuan Izin Berobat dan ditandatangani oleh majelis hakim			- Permohonan Izin Berobat	40 menit	Surat Persetujuan Izin Berobat telah di ditandatanga ni oleh majelis hakim	
6	Menyerahkan Surat Persetujuan Izin Berobat kepada pemohon	□ 4-		- Surat Persetujuan Pembantaran	3 menit	Surat Persetujuan Izin Berobat diarsipkan	



Jl. Letnan Boyak No. 77 Bangkinang 28412 Kab. Kampar Propinsi Riau Telepon/Faximile (0762)20043 email: pn_bkn@yahoo.com website: pn-bangkinang.go.id

Nomor SOP	W4.U7/11/SOP/PTSP.PID/2/2021
Tgl. Pembuatan	1 Maret 2018
Tgl. Revisi	19 Februari 2021
Refisi ke	1 1
Tgl. Efektif	22 Februari 2021
Disahkan Oleh	RISKA WIDIANA, S.H., M.H. NIR. 1972031 / 199603 2 002

SOP PTSP LAYANAN-LAYANAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN PROSES DAN INFORMASI PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

Dasar Hukum:

- 1. UU No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 6. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- UU No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
- 8. UU No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu:
- SK KMA No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- SK KMA No. 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- SK KMA No. 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
- SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
- PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
- Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Di Lingkungan Peradilan Umum;

Keterkaitan:

1. SOP Kepaniteraan Pidana

Peringatan

- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak terwujud
- Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana:

- 1. S1 Semua Jurusan
- 2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:

- 1. Komputer/Laptop
- 2. Printer
- 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 4. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan dan Pendataan:

- 1. Berkas Surat Masuk
- SIPP/CTS
- 3. Buku Register Penahanan

Estimasi Waktu Pelayanan

		Pel	laksana	Mutu Baku			
No	Aktivitas	Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Permohonan Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana			- Disposisi surat masuk - Berkas Permohonan	2 menit	Diterimanya surat oleh Loket Pidana	
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan persyaratan Permohonan Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana			- Checklist kelengkapan berkas	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas	
3	Persyaratan dokumen Permohonan Layanan- Layanan Lain dinyatakan lengkap/ tidak lengkap	Lengkap	Tidak Lengkap	- Checklist kelengkapan berkas	3 menit	Berkas dinyatakan lengkap	Jika persyaratan tidak lengkap harus dilengkapi

	Aktivitas	Pel	aksana	Mutu Baku			
No		Loket PTSP (Pidana)	Back Office Kepaniteraan Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
4	Meneruskan Permohonan Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana ke Back Office Kepaniteraan Pidana	2		- Permohonan Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana - Kelengkapan berkas	2 menit	Berkas Perkara Lengkap	
5	Membuat Surat Persetujuan Permohonan Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana dan ditandatangani oleh pimpinan			- Permohonan Layanan-Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana	40 menit	Surat Layanan- Layanan Lain telah di ditandatanga ni oleh pimpinan	
6	Menyerahkan Surat Persetujuan Permohonan Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana kepada pemohon			- Surat Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana	3 menit	Surat Layanan- Layanan Lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana diarsiokan	