



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
 Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	001
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMARI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara PidanaBiasa 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaBiasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 –Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku RegisterPenahanan 5. Buku Register Induk Pidana Biasa 6. Buku Register Barang Bukti <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Biasa
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana dari Penuntut Umum atau petugas PPNS yang mendapat tugas resmi				- Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Diterimanya berkas perkara
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti dan status penahanan terhadap terdakwa yang hampir berakhir				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir Check List	30 menit	Terdatanya kelengkapan berkas perkara yang telah diterima
3	Membuat konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan
4	Mengetik draft surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Draft Surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft surat permintaan kekurangan kelengkapan
5	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft Surat permintaan	30 menit	Diparafnya draf surat permintaan kekurangan kelengkapan
6	Menandatangani permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft surat permintaan	30 menit	Ditandatangani surat permintaan kekurangan kelengkapan
7	Memberi nomor, stempel dan mengamplopkan surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Buku agenda - Stempel - Surat permintaan kekurangan	30 menit	Terdatanya surat permintaan kekurangan kelengkapan dalam Buku Agenda

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Dikirimnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana
9	Menerima kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana yang telah diminta				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	1 hari	Menerima permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana
10	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Berkas perkara siap untuk didaftarkan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teveh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	002
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teveh

SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaBiasa 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaBiasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 –Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Induk Pidana Biasa 5. Buku RegisterPenahanan 6. Buku Register Barang Bukti <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaBiasa
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah lengkap					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara pidana biasa dalam Buku Register					- Buku Register Pidana - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam Buku Register
3	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP
4	Menunjuk Majelis Hakim					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
6	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku pembagian perkara 	15 menit	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tekeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	003
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA BIASA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaBiasa 2. SOP Pendaftaran Perkara PidanaBiasa <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. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Perkara PidanaBiasa <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkara pidana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah selesai diminutasi				- Buku minutasi perkarapidana - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanyapen yelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Bukuregister - Berkasperkara pidana	60 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan				- Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana

Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

Suparna, SH
 NIP. 19660621 198903 1 002



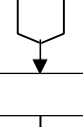








PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tekeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	004
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENERIMAAN BERKAS PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara PidanaSingkat 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaSingkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 –Hukum <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 Singkat 5. Buku RegisterPenahanan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaSingkat
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana singkat dari Penuntut Umum				- Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Diterimanya berkas perkara pidana singkat
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti dan status penahanan terhadap terdakwa dan barang bukti				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir Check List	30 menit	Terdatanya kelengkapan berkas perkara
3	Membuat konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan
4	Mengetik draft surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Draft Surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft surat permintaan kekurangan kelengkapan
5	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft Surat permintaan	30 menit	Diparafnya draf surat permintaan kekurangan berkas
6	Menandatangani permintaan kekurangan berkas perkara pidana				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft surat permintaan	1 hari	Ditandatangani surat permintaan kekurangan berkasa
7	Memberi nomor, stempel dan mengamplopkan surat permintaan kekurangan berkas perkara pidana				- Buku agenda - Stempel - Surat permintaan kekurangan	30 menit	Terdatanya surat permintaan kekurangan berkas pidana dalam Buku Agenda

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana singkat				- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Dikirimnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana singkat
9	Menerima kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana singkat yang telah diminta				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir CheckList	1 hari	Diterimanya permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara pidana singkat
10	Menyerahkan berkas perkara untuk persidangan pertama				- Formulir CheckList - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Perkara siap untuk disidangkan
11	Menerima berkas perkara dan laporan hasil persidangan pertama berkas perkara pidana singkat untuk didaftarkan				- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Tersedianya laporan pertama berkas perkara pidana singkat untuk didaftarkan
12	Menyerahkan berkas perkara pidana singkat untuk didaftarkan				- Berkas perkara - ATK	30 menit	Berkas perkara siap untuk didaftarkan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	005
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENDAFTARAN BERKAS PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaSingkat 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaSingkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 –Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Induk Perkara Pidana Singkat 5. Buku RegisterPenahanan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaSingkat
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah dilakukan sidang pertama					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara pidana biasa dalam Buku Register					- Buku Register Pidana - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam Buku Register
3	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP
4	Menunjuk Majelis Hakim					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
6	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan lanjutan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku pembagian perkara 	15 menit	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tekeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	006
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA SINGKAT

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMARI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaSingkat 2. SOP Pendaftaran Perkara PidanaSingkat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Perkara PidanaSingkat <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkarapidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana biasa yang telah selesai diputus dan diminutasi				- Buku minutasi perkarapidana - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Terdatanyapen yelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Bukuregister - Berkasperkara pidana	60 menit	Sesuaiinya data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan				- Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraaran pidana

Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

Suparna, SH
 NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	007
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENERIMAAN PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Cepat 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaCepat <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. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Pidana Cepat <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaCepat
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana dari Petugas Kepolisian				- Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Diterimanya berkas perkara pidana cepat
2	Memeriksa kelengkapan barang bukti yang dilimpahkan				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir Check List	30 menit	Terdatanya kelengkapan barang bukti yang dilimpahkan
3	Membuat konsep surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat pengembalian berkas perkara yang tidak lengkap
4	Mengetik draft surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap				- Draft Surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft surat pengembalian berkas perkara yang tidak lengkap
5	Koreksi surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft Surat permintaan	30 menit	Diparafnya draf surat pengembalian berkas perkara yang tidak lengkap
6	Menandatangani surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft surat permintaan	30 menit	Ditandatangani surat pengembalian berkas perkara yang tidak lengkap
7	Memberi nomor, stempel dan mengamplopkan surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap				- Buku agenda - Stempel - Surat permintaan kekurangan	30 menit	Terdatanya surat pengembalian berkas perkara yang tidak lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap bersama berkas perkara				- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 mnt	Dikirimnya surat pengembalian berkas perkara pidana yang tidak lengkap
9	Menerima kembali berkas perkarapidana cepat yang telah dilengkapi				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir CheckList	1 hari	Diterimanyaberkas perkarapidana cepat yang telah dilengkapi
10	Mempersiapkanberkas Perkarauntuk pemeriksaan sesuai jadwal sidang				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Berkas siapuntuk diperiksa

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	008
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaCepat 2. SOP Penanganan Register Perkara PidanaCepat <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register PidanaCepat <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaCepat
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana cepat yang telah lengkap					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP
3	Menunjuk Majelis Hakim					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
4	Menunjuk Panitera Pengganti					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	009
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA CEPAT (RINGAN DAN LALU LINTAS)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RINo. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara PidanaCepat 2. SOP Pendaftaran Perkara PidanaCepat <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. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Perkara PidanaCepat <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas perkarapidana
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana cepat yang telah selesai diminutasi				- Buku minutasi perkarapidana - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanyapen yelesaian perkara pidana
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Bukuregister - Berkasperkara pidana	60 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara pidana
4	Menutup register pidana cepat pada akhir bulan				- Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
 NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	010
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran PermohonanPraperadilan 2. SOPPenangananRegisterPermohonanPraperadilan 3. SOP Pemeriksaan PermohonanPraperadilan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Permohonan Pra Peradilan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Permohonan Pra Peradilan
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Praperadilan dari pemohon				- Buku Register Penerimaan - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Diterimanya permohonan praperadilan
2	Memeriksa kelengkapan permohonan Praperadilan yang dimohonkan				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Formulir Check List	30 menit	Terdatanya kelengkapan permohonan praperadilan
3	Membuat konsep surat pengembalian berkas perkara permohonan Praperadilan yang tidak lengkap				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat pengembalian berkas yang tidak lengkap
4	Mengetik draft surat pengembalian berkas perkara permohonan Praperadilan yang tidak lengkap				- Draft Surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draft surat pengembalian berkas yang tidak lengkap
5	Koreksi surat pengembalian berkas perkara permohonan Praperadilan yang tidak lengkap				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft Surat permintaan	30 menit	Diparafnya draf surat pengembalian berkas yang tidak lengkap
6	Menandatangani surat pengembalian berkas perkara permohonan Praperadilan yang tidak lengkap				- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft surat permintaan	30 menit	Ditandatangani surat pengembalian berkas yang tidak lengkap
7	Memberi nomor, stempel dan mengamplopkan surat pengembalian berkas perkara permohonan Praperadilan yang tidak lengkap				- Buku agenda - Stempel - Draft Surat Pengembalian Berkas	30 menit	Terdatanya surat pengembalian berkas yang tidak lengkap

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Perdata	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Mengirim surat pengembalian berkas perkara permohonan praperadilan yang tidak lengkap				- Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 mnt	Dikirimnya surat pengembalian berkas praperadilan yang tidak lengkap
9	Menerima permohonan praperadilan dan berkas praperadilan yang telah lengkap				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Formulir Check List	30 menit	Diterimanya berkas perkara praperadilan yang telah dilengkapi
10	Menyerahkan berkas praperadilan yang telah lengkap untuk didaftarkan				- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Berkas siap untuk didaftarkan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teveh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	011
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teveh

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan PermohonanPraperadilan 2. SOPPenangananRegisterPermohonanPraperadilan 3. SOP Pemeriksaan PermohonanPraperadilan <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. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterPraperadilan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara PidanaPraperadilan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara praperadilan yang telah lengkap					- Buku Register penerimaan - Berkas perkara	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara praperadilan dalam Buku Register Praperadilan					- Buku Register Pidana - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Terdaftarnya perkara pidana dalam Buku Register
3	Melengkapi berkas perkara praperadilan dengan sampul berkas dan formulir penetapan					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP
4	Menunjuk Majelis Hakim					- Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Staf Petugas Register	Ketua / Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
6	Menyerahkan berkas perkara praperadilan untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku pembagian perkara 	30 menit	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	012
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENANGANAN REGISTER PERMOHONAN PRAPERADILAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Praperadilan 2. SOP Penanganan Register Permohonan Praperadilan 3. SOP Pendaftaran 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. SMK <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Praperadilan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Praperadilan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan praperadilan yang telah diperiksa				- Buku minutasi perkara pidana - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Terdatanya penyelesaian permohonan praperadilan
2	Mendaftarkan permohonan praperadilan sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				- Berkas Perkara - Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	60 menit	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				- Bukuregister - Berkas perkara pidana	60 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas permohonan praperadilan
4	Menutup register pidana biasa pada akhir bulan				- Bukuregister - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan pidana

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
 NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	013
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

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 35 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 RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Banding Perkara Pidana 3. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana 4. SOP Penerimaan Memori Banding/Kontra Memori Banding Pidana Banding 5. SOP Pencabutan Perkara 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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Banding <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Petugas Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pernyataan banding dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa					- Surat pernyataan banding - Buku register - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diterimanya permohonan pernyataan banding
2	Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan banding					- Surat pernyataan banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya kelengkapan formil permohonan banding
3	Mempersiapkan berkas Bundel A terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum banding					- Surat pernyataan banding - ATK - Berkas perkara	60 menit	Tersedianya berkas bundel A yang dimohonkan upaya hukum banding
4	Membuat surat pemberitahuan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya					- Surat pernyataan banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Tersedianya konsep surat pemberitahuan pernyataan banding
5	Menandatangani surat pemberitahuan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya					- Alat Tulis Kantor(ATK) - Surat pemberitahuan pernyataan banding	30 menit	Ditandatangani surat pemberitahuan pernyataan banding

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Panitera	Petugas Meja II	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Mengirim surat pemberitahuan pernyataan banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya					- ATK - Surat pemberitahuan pernyataan banding	30 menit	Dikirimnya surat pemberitahuan pernyataan banding
7	Menyerahkan berkas Bundel A terkait perkara yang dimohonkan banding untuk didaftarkan					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Perkara pidana siap untuk didaftarkan

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002





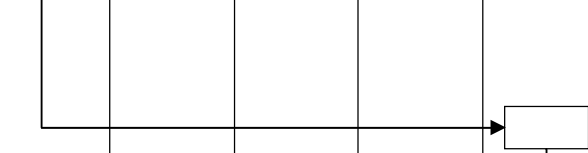
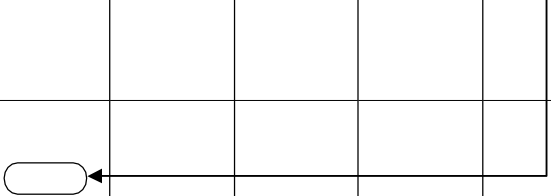
PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teveh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	014
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teveh

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOPPenerimaanPermohonanBandingPerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Banding PerkaraPidana 3. SOP Pengiriman Berkas Banding PerkaraPidana 4. SOPPenerimaanMemoriBanding/KontraMemoriBanding PidanaBanding 5. SOP Pencabutan Perkara PidanaBanding <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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterBanding <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Bundel A terkait perkara yang mohonkan banding						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara - ATK	15 menit	Diterimanya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Pernyataan Banding						- Berkas perkara pidana banding - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Register	30 menit	Tersedianya draf pernyataan banding
3	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Banding						- Pernyataan permohonan banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diparafnya draf pernyataan banding untuk proses lebih lanjut
4	Menanda tangani Akta Pernyataan Banding						- Akta Pernyataan banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Akta pernyataan banding ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Banding						- Buku Register - Berkas perkara	30 menit	Terdatanya berkas perkara banding yang telah lengkap
6	Memberitahukan Akta Pernyataan Banding kepada Terbanding						- Akta pernyataan banding - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diberitahukannya akta banding kepada terbanding
7	Mengarsipkan Akta Pernyataan Banding dalam berkas perkara						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	15 menit	Akta banding tersedia dalam berkas perkara

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	015
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOPPenerimaanPermohonanBandingPerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Banding PerkaraPidana 3. SOP Pengiriman Berkas Banding PerkaraPidana 4. SOP Pendaftaran Permohonan Banding PerkaraPidana 5. SOP Pencabutan Perkara PidanaBanding <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kanor(ATK) 4. Buku RegisterBanding <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding						- Buku Agenda Penerimaan - MemoriBanding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Terdaftaranya Memori Banding / Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pemberitahuan Memori Banding / Kontra Memori Banding						- MemoriBanding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
3	Mengetik draf Surat pemberitahuan penyampaian Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada para pihak						- MemoriBanding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan memberi paraf draf Surat pemberitahuan						- Draf Surat Pengantar - MemoriBanding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5	Menanda tangani draf Surat pemberitahuan						- Draf Surat Pengantar - MemoriBanding - Kontra Memori Banding - ATK	30 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani

Waktu Output

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat pemberitahuan						- Buku Agenda Surat Keluar - Surat Pengantar - Stempel	15 menit	Terdaftarnya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar
7	Menyampaikan Memori Kasasi / Kontra Memori Banding kepada masing-masing pihak						- Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding	1 hari	Terkirimnya Surat Pengantar dan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada para pihak
8	Memberkaskan Memori Banding / Kontra Memori Banding dalam bundel A dan bundel B berkas perkara						- Memori Banding - Kontra Memori Banding - Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding	30 menit	Dikirimnya Memori Banding / Kontra Memori Banding untuk pemeriksaan di tingkat Banding

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	016
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 35 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 RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Banding Perkara Pidana 3. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana 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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Banding <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan pernyataan banding						- Buku Register penerimaan - Berkas perkara pidanabanding - ATK - Surat Permohonan	30 menit	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon
2	Memeriksa ketersediaan putusan banding dari Pengadilan Tinggi Palangka Raya						- Berkas perkara - Surat permohonan pencabutan banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 menit	Belum tersedianya putusan perkara pidana banding yang dimohonkan untuk dicabut
3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan banding						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upayabanding - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar pengiriman pencabutan pernyataan Banding perkara pidana
4	Koreksi dan memberi paraf akta pencabutan pernyataan banding						- Permohonan pencabutan banding - Berkas Perkara pidana - Alat Tulis Kantor	30 menit	Diparafnya draf pencabutan banding
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding bersama pemohon						- Permohonan pencabutan banding - Draft pencabutan permohonan banding	60 menit	Ditandatangani surat permohonan pencabutan banding

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding						- Pernyataan pencabutan banding - Stempel - Buku agenda suratkeluar - Bukuekspedisi	30 menit	Tercatatnya surat permohonan pencabutan banding dalam agenda surat keluar
7	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya						- Bukuekspedisi - Pernyataan pencabutan banding - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Dikirimnya akta percabutan permohonan banding ke pengadilan tingkat banding
8	Memberitahu kan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding kepada Terbanding						- Bukuekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - AktaPernyataan Pencabutan Permohonan Banding - Surat Permohonan	1 hari	Diberitahukan nya akta pernyataan percabutan permohonan banding kepada termohon
9	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam dokumen perkara						- AktaPernyataan Pencabutan Permohonan Banding - Berkasperkara - Boxfile	30 menit	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam berkas perkara

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tekeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	017
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Banding Perkara Pidana 3. SOP Pencabutan Perkara Pidana 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 akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Banding <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi berkas perkara pidana dengan dokumen dalam Bundel B untuk permohonan banding						- Buku ekspedisi - Berkas perkara	60 menit	Disusunnya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianyadraf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draft surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas Perkara - ATK	30 menit	Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draft surat pemberitahuan mempelajari berkas	30 menit	Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas Meja	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor(ATK) - Surat pemberitahuan mempelajari berkas	1 hari	Disampaikan nya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Buku Register - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop	30 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
7	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
8	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana banding						- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Ditandatangani nya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding
9	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman perkara banding - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara banding dalam agenda surat keluar
10	Mengirimkan berkas perkara pidana banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya						- Surat pengantar banding - Berkas perkara - Buku Ekspedisi	30 menit	Dikirimnya berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya
11	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						- Berkas perkara - Boxfile - Surat pengantar	30 menit	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tekeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	018
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tekeh

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi PerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Kasasi PerkaraPidana 3. SOP Pengiriman Berkas Kasasi PerkaraPidana 4. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi Pidana Kasasi 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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Kasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pernyataan kasasi dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa					- Buku Register - Berkas perkara - Permohonan Kasasi	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi
2	Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan kasasi					- Berkas perkara Kasasi	60 menit	Berkas perkara memenuhi syarat
3	Mempersiapkan berkas putusan banding, Bundel A dan Bundel B terkait perkara yang mohonkan upaya hukum kasasi					- Berkas perkara Kasasi	1 hari	Tersedianya dokumen kelengkapan pengajuan kasasi
4	Membuat surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Berkas perkara Kasasi - Permohonan - Komputer	30 menit	Tersedianya draf pemberitahuan upaya kasasi ke MA-RI
5	Menandatangani surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI					- Draft Pemberitahuan Kasasi - Alat Tulis Kantor(ATK) - Berkas perkara Kasasi	30 menit	Ditandatangani draf pemberitahuan upaya kasasi ke MA-RI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberinomor dan stempel surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Kasasi - Buku Agenda - Stempel/ Cap 	30 mnt	Tercatatnya Surat Pemberitahuan Kasasi ke MA-RI dalam buku agenda
7	Mengirim surat pemberitahuan pernyataan kasasi ke Mahkamah Agung RI					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Kasasi - Buku ekspedisi 	30 mnt	Dikirimnya Surat Pemberitahuan Kasasi ke MA-RI
8	Menyerahkan putusan banding, berkas Bundel A dan bundel B terkait perkara yang mohonkan kasasi untuk didaftarkan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Surat Pemberitahuan Kasasi - Surat Permohonan Kasasi 	30 mnt	Berkasperkara siap untuk didaftarkan pada register kasasi

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Tegeh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	019
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Tegeh

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi PerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Kasasi PerkaraPidana 3. SOPPengirimanBerkasKasasi PerkaraPidana 4. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra MemoriKasasi PidanaKasasi 5. SOP Pencabutan Perkara PidanaKasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterKasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas putusan banding, Bundel A dan Bundel B terkait perkara yang mohonkan kasasi						- Berkas Perkara - Surat PemberitahuanKasasi - Surat Permohonan Kasasi	15 menit	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan kasasi yang telah lengkap
2	Membuat draf Akta Pernyataan Kasasi						- Berkas perkara pidana kasasi - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer - Register	30 menit	Tersedianya draf pernyataan kasasi
3	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Kasasi						- Pernyataan permohonan kasasi - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diparafnya draf pernyataan kasasi untuk proses lebih lanjut
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi						- Akta Pernyataan kasasi - Alat Tulis Kantor(ATK) - Berkas Perkara pidana yang dimohonkan kasasi	30 menit	Akta pernyataan kasasi ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Kasasi						- Buku Register - Berkas perkara	30 menit	Terdatanya berkas perkara kasasi dalam buku agenda
6	Memberitahu kan Akta Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi						- Akta pernyataan banding - Buku ekspedisi - Alat Tulis Kantor(ATK)	1 hari	Diberitahukannya akta kasasi kepada pihak
7	Mengarsipkan Akta Pernyataan Kasasi dalam berkas perkara						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Akta kasasi tersedia dalam berkas perkara

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002







PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	020
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENERIMAAN MEMORI KASASI / KONTRA MEMORI KASASI PIDANA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi PerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Kasasi PerkaraPidana 3. SOPPengirimanBerkasKasasiPerkaraPidana 4. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi PerkaraPidana 5. SOP Pencabutan Perkara PidanaKasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterKasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi						- Buku Agenda Penerimaan - MemoriKasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Terdaftaranya Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi
2	Membuat konsep surat pemberitahuan Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi						- MemoriKasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Tersedianya konsep pengiriman Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi
3	Mengetik draf Surat pemberitahuan penyampaian Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi kepada para pihak						- MemoriKasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar pengiriman Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi
4	Koreksi dan memberi paraf draf Surat pemberitahuan						- Draft Surat Pengantar - MemoriKasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5	Menanda tangani draf Surat pemberitahuan						- SuratPengantar - MemoriKasasi - Kontra Memori Kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat pemberitahuan						- Buku Agenda Surat Keluar - Surat Pengantar - Stempel	30 menit	Terdaftarnya Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi
7	Menyampaikan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi kepada masing-masing pihak						- Surat Pengantar - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi	1 hari	Terkirimnya Surat Pengantar dan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi kepada para pihak
8	Memberkaskan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi dalam bundel A dan bundel B berkas perkara						- Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi	30 menit	Disusunnya Memori Kasasi / Kontra Memori Kasasi untuk pemeriksaan di tingkat Mahkamah Agung

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	021
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENCABUTAN PERKARA PIDANA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi PerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Kasasi PerkaraPidana 3. SOP Pengiriman Berkas Kasasi PerkaraPidana 4. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi PerkaraPidana 5. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra MemoriKasasi PidanaKasasi <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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterKasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencabutan pernyataan kasasi						- BukuRegister penerimaan - Berkasperkara pidanakasasi - ATK - Surat Permohonan	15 menit	Diterimanya permohonan pencabutanka sasaki dari pemohon
2	Memeriksa ketersediaan putusan kasasi dari Mahkamah Agung RI						- Berkasperkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat Permohonan	30 menit	Belum tersedianya putusan perkara pidana kasasi yang dimohonkan untuk dicabut
3	Membuat draf akta pencabutan pernyataan kasasi						- Berkasperkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Permohonan pencabutan upayakan kasasi - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar pengiriman pencabutan pernyataan kasasi perkara pidana
4	Koreksi dan memberi paraf akta pencabutan pernyataan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - BerkasPerkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diparafnya draf pencabutan kasasi
5	Menanda tangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon						- Permohonan pencabutan kasasi - Drafpencabutan permohonan banding	30 menit	Ditandatangani surat permohonan pencabutan kasasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi						<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan pencabutan kasasi - Stempel - Buku agenda suratkeluar - Bukuekspedisi 	30 menit	Terdatanya akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam buku agenda
7	Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung RI						<ul style="list-style-type: none"> - Bukuekspedisi - Pernyataan pencabutan kasasi - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Dikirimnya akta percabutan permohonan kasasi
8	Memberitahu kan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi kepada Termohon						<ul style="list-style-type: none"> - Bukuekspedisi - Alat Tulis Kantor (ATK) - AktaPernyataan Pencabutan Permohonan kasasi 	1 hari	Diberitahukan nya akta pernyataan percabutan permohonan kasasi kepada termohon
9	Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi dalam dokumen perkara						<ul style="list-style-type: none"> - AktaPernyataan Pencabutan Permohonan kasasi - Berkasperkara - Boxfile 	30 menit	Disimpannya Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan kasasi dalam berkas perkara

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	022
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENGIRIMAN PERKARA PIDANA KASASI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi PerkaraPidana 2. SOP Penanganan Register Kasasi PerkaraPidana 3. SOP Pencabutan Perkara PidanaKasasi 4. SOP Pendaftaran Permohonan Kasasi PerkaraPidana 5. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra MemoriKasasi PidanaKasasi <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akantercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku RegisterKasasi <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas PerkaraPidana
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melengkapi berkas perkara pidana dengan putusan banding, Bundel A dan Bundel B untuk permohonan Kasasi						- Buku ekspedisi - Berkas perkara	60 menit	Disusunnya berkas perkara kasasi yang telah lengkap
2	Membuat draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop - Printer	30 menit	Tersedianyadraf surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draf surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas - Berkas Perkara - ATK	30 menit	Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor(ATK) - Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas	30 menit	Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Alat Tulis Kantor(ATK) - Surat pemberitahuan mempelajari berkas	1 hari	Disampaikan nya surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak
6	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi						- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Komputer/ Laptop	30 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
7	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi						- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - ATK	30 menit	Diparafnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
8	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana kasasi						- Draft surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi - ATK	30 menit	Ditandatangani nya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi
9	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman perkara kasasi - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Tercatatnya surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi dalam agenda surat keluar
10	Mengirimkan berkas perkara pidana kasasi ke Mahkamah Agung RI						- Surat pengantar kasasi - Buku Ekspedisi - Berkas	1 hari	Dikirimnya berkas perkara kasasi ke MA-RI
11	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						- Berkas perkara - Boxfile - Surat pengantar	30 menit	Tersimpan dan tersusunnya surat dalam berkas perkara secara baik

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	023
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENERIMAAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <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 Pengiriman Berkas Peninjauan KembaliPerkara Pidana <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan makaasasperadilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Peninjauan Kembali <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pernyataan peninjauan kembali dari Penuntut Umum dan atau Terdakwa / Kuasa					- Buku Register - Berkas perkara - Permohonan PK	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan PK
2	Memeriksa persyaratan formil permohonan pernyataan peninjauan kembali					- Berkas perkaraPK - Permohonan PK - Berkas perkara	60 menit	Berkas perkara memenuhi syarat dan Tersedianya kelengkapan pengajuan PK
3	Membuatkonsep Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Berkas perkaraPK - Komputer/ Laptop	30 menit	Tersedianya konsep akta pernyataan upaya PK
4	Mengetik draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Berkas perkaraPK - Permohonan - Komputer	30 menit	Tersedianya draf pernyataan upaya PK
5	Koreksi dan paraf draf Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					- Draft Pernyataan PK - ATK - Berkas	30 menit	Diparafnya draf akta pernyataan upaya PK ke MA-RI
6	Menanda tangani Akta Pernyataan Peninjauan Kembali bersama Pemohon					- Buku Register - Berkas perkara - Permohonan Kasasi	30 menit	Ditandatangani draf pernyataan upaya PK ke MA-RI

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan PK - Buku Agenda - Stempel / Cap 	30 menit	Tercatatnya akta pernyataan PK ke MA-RI dalam buku agenda
8	Mengarsipkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali dalam dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Akta Pernyataan PK - Buku Ekspedisi 	30 menit	Dikirimnya akta pernyataan PK ke MA-RI
9	Menyerahkan putusan kasasi, putusan banding, berkas bundel A dan bundel B terkait perkara yang dimohonkan banding					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Akta Pernyataan PK - Surat Permohonan PK 	30 menit	Berkas perkara siap untuk didaftarkan pada register PK

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002







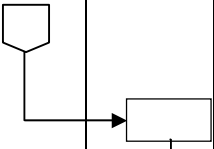
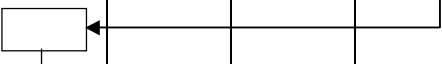


PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teweh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	024
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

SOP PENDAFTARAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Peninjauan Kembali Perkara Pidana 3. SOP Pengiriman 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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Peninjauan Kembali <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Wakt u	Output
1	Menerima Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat bersama berkas putusan kasasi, putusan banding, Bundel A dan Bundel B perkara					- BerkasPerkara - Aktapernyataan PK - Surat Permohonan PK	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang dimohonkan PK yang telah lengkap
2	Mengetik draft surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Pemohon					- Konsep Berita Acara Pemeriksaan - Konsep Berita AcaraPendapat - Alat Tulis Kantor (ATK) - komputer/ Laptop	30 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat
3	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Pemohon					- Draf Berita Acara Pemeriksaan - Draf Berita AcaraPendapat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berita Acara Pendapat	30 menit	Diparafnya draf surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menandatangani surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat					- Surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat - Berita Acara Pemeriksaan	30 menit	Ditandatangani draf surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat
5	Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan surat pengantar pengiriman					- Surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat - Buku Agenda - Alat Tulis	30 menit	Terdatanya surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat dalam buku agenda surat keluar
6	Mendaftarkan berkas perkara permohonan peninjauan kembali yang telah lengkap ke Mahkamah Agung RI					- Buku register PK - Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat pengantar pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat - Berkas perkara PK - Berita Acara Pemeriksaan	1 hari	Didaftarkannya perkara yang dimohonkan PK dalam register PK
7	Melengkapi dokumen dalam berkas perkara pidana yang dimohonkan peninjauan kembali					- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tersusunnya kelengkapan berkas dan dokumen perkara pidana yang dimohonkan PK

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002



PENGADILAN NEGERI MUARA TEWEH
Jl. Yetro Sinseng No. 8 Muara Teveh
Telp. : (0519) 21044

Nomor SOP	:	025
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Muara Teveh

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA PENINJAUAN KEMBALI

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun2009 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun1981 4. Keputusan KMA RI No.032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PenerimaanPermohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 2. SOP Penanganan Register Peninjauan KembaliPerkara Pidana 3. SOP Pendaftaran Permohonan Peninjauan KembaliPerkara 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 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK) 4. Buku Register Peninjauan Kembali <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III III	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa berkas perkara pidana dengan putusan kasasi, putusan banding, Bundel A dan Bundel B untuk permohonan PK						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor(ATK) - Surat pengantar pengiriman Berita Acara - Berkas perkara PK - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Pendapat	60 menit	Terdatanya kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan PK
2	Membuat draft surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Komputer /Laptop - Konsep pemberitahuan mempelajari berkas	30 menit	Tersedianya draft surat pemberitahuan mempelajari berkas
3	Koreksi dan paraf draft surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draft surat pemberitahuan mempelajari berkas - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diparafnya surat pemberitahuan mempelajari berkas perkara yang dimohonkan PK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja III	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Jurusita / Jurusita Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Draf surat pemberitahuan mempelajari berkas - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Ditandatangani surat pemberitahuan mempelajari berkas yang dimohonkan PK
5	Menyampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas kepada para pihak						- Surat pemberitahuan mempelajari berkas - Buku ekspedisi	1 hari	Disampaikan surat pemberitahuan mempelajari berkas yang dimohonkan PK
6	Membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali						- Komputer/ Laptop - Konsep pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Tersedianya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali
7	Koreksi dan paraf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali						- Konsep pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Diparafnya draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali
8	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali						- Draf pengiriman berkas PK - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Ditandatangani draf surat pengantar pengiriman berkas perkara pidana peninjauan kembali
9	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Buku agenda - Alat Tulis Kantor(ATK)	30 menit	Terdatanya surat pengantar pengiriman berkas peninjauan kembali pada buku agenda
10	Mengirimkan berkas perkara pidana kasasi ke Mahkamah Agung RI						- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Buku Ekspedisi - Berkas perkara	1 hari	Dikirmnya berkas perkara peninjauan kembali ke MA-RI
11	Mengarsipkan surat pengantar pengiriman berkas						- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Boxfile	30 menit	Tersimpannya Surat pengantar pengiriman berkas PK dengan baik

Ketua Pengadilan Negeri Muara Teweh

Suparna, SH
NIP. 19660621 198903 1 002

