# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

## PENGADILAN NEGRI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS 1A

Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda

Telp : (0541) 741542

FAX : (0541) 7273010

Website : www.pn.samarinda.go.id

Email : pn.samarinda@yahoo.com

**PENGESAHAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**

## PENGADILAN NEGRI/HI/TIPIKOR SAMARINDA KELAS 1A

Samarinda,  Maret 2019

| Mengesahkan,<br>Sekretaris Mahkamah Agung RI | Menyetujui,<br>Ketua Pengadilan Tingkat Banding | Menetapkan,<br>Ketua Pengadilan Tingkat Pertama<br><br>HONGKUN OTOH, S.H., M.H<br>NIP. 19670706 199212 1 001 |
|---|---|---|

# PENJELASAN SINGKAT

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan sebagai acuan dlam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi. Dlam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini ditetapjanapa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan dan siapa yang melakukan setiap aktivitas. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan prosedur 10 (sepuluh) bidang yaitu : Hakim; Kepaniteraan Muda Pidana; Kepaniteraan Muda Perdata; Kepaniteraan Muda; Kepaniteraan MudaHukum; Sub Bagian Umum dan Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana; Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan; Panitera Pengganti; Juru Sita; dan Pelayanan Terpadu Satu Pinti (PTSP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini akan terus menerus dlakukan perubahan (revisi) secara bertahap sesuai dengan perkembangan kebijakan Mahkamah Agung, Peraturan-peraturan, Struktur Organisasi baru atau untuk perbaikan kesalahan yang mungkin terjadi dalam SOP dimaksud.

Manager Representative

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

# DAFTAR ISI


PENGESAHAN ..... ii

PEJELASAN SINGKAT..... iii

DAFTAR ISI..... iv

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA ..... 1

PENGELOLAAN SURAT KELUAR DAN BERKAS PERKARA ..... 2

PELAYANAN SURAT KETERANGAN ..... 3

PENGESAHAN AKTA NOTARIS ..... 4

PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN ..... 5

PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA ..... 6

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA..... 7

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS..... 9

PELAYANAN PENGADUAN ..... 10

PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PUDANA ..... 11

PELAYANANPERMOHONAN PRA PERADILAN..... 12

PELAYANANPERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA ..... 13

PELAYANANPERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA..... 15

PELAYANAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA ..... 17

PELAYANAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA ..... 19

PELAYANAN PERMOHONANA PENCABUTAN BANDING PERKARA PIDANA ..... 20

PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN KASASI PERKARA PIDANA ..... 22

PENANGANAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN ..... 24

PENANGANAN IJIN / PERSETUJUAN PENGELEDEHAN..... 26

PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN DAN PERMOHONAN ..... 28

PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA ..... 29

PELAYANAN PERMOHONANA BANDING PERKARA PERDATA..... 31

PELAYANAN PERMOHONAN KASASI PERDATA ..... 33

PELAYANAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PERDATA..... 35

PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING PERKARA PERDATA ..... 37

PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN KASASI PERKARA PERDATA..... 39

PELAYANAN PERMOHONANPENJABUTAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PERDATA..... 41

PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORII BANDING..... 43

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 01/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN BERKAS PERKARA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;<br>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996;<br>3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007; | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 Hukum<br>2. SLTA |
| **Keterkaitan :**<br>1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan<br>2. SOP Bidang Kesekretariatan | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Komputer / Laptop<br>2. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>3. Printer<br>4. Buku Agenda Surat Masuk |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat dan dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>1. Dokumen surat dan berkas perkara |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP Umum | Kasubag Umum dan Keuangan | Panitera /Sekretaris | Ketua | Petugas PTSP Bagian Terkait | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Surat atau berkas diterima Petugas PTSP Umum. | | | | | | - Tanda terima<br>- Surat masuk | 1 Hari | Diterimanya surat masuk. |
| 2 | Menyortir surat sesuai peruntukan | | | | | | - Surat masuk | 1 Hari | Diklasifikasikannya surat sesuai peruntukannya |
| 3 | Mengendakan surat atau berkas kedalam aplikasi persuratan (PTSP) dan buku register surat masuk | | | | | | - Komputer<br>- Buku register<br>- Buku surat masuk | 1 Hari | Surat masuk telah di agendakan |
| 4 | Proses disposisi melalui aplikasi persuratan (PTSP) | | | | | | - Soft copy surat masuk<br>- Komputer | 1 Hari | Petunjuk penanganan terhadap surat masuk |
| 5 | Petugas PTSP umum mengirim surat / berkas asli kepada bagian yang di tunjuk dalam disposisis. | | | | | | - Buku ekspedisi surat masuk antar bagian | 1 Hari | Diterimanya surat masuk di bagian terkait |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| TONY SUNARYO, S.Sos. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19830723 200604 1 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 02/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PENGELOLAAN SURAT KELUAR DAN BERKAS PERKARA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;<br>2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1996;<br>3. Peraturan Menteri PAN Nomor Per/20/M.Pan/04/2006;<br>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007;<br>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007; | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 Hukum<br>2. SLTA |
| **Keterkaitan :**<br>1. SOP Bidang Teknis dan Kepaniteraan<br>2. SOP Bidang Kesekretariatan | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Komputer / Laptop<br>2. Printer<br>3. Buku Agenda Surat Masuk |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat mengakibatkan surat masuk dan berkas perkara terhambat dan dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>1. Dokumen surat dan berkas perkara |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Pengelola | Petugas PTSP Umum | Kasubag Umum dan Keuangan | Panitera / sekretaris | Persyaratan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengambil nomor surat keluar di sub bagian umum dan pengepakan surat | | | | | - Stempel<br>- Buku resgister<br>- surat keluar | 1 Hari | Tercatatanya surat keluar dinas pada agenda surat keluar |
| 2 | Menerima surat keluar dan input diaplikasi PTSP | | | | | - Buku ekspedisi surat keluar<br>- surat keluar | 1 Hari | Diterimanya surat dinas yang akan dikirimkan |
| 3 | Mencatata surat keluar untuk pengiriman dalam kota | | | | | - Buku ekspedisi surat keluar<br>- surat keluar | 1 Hari | Terdatanya surat keluar dalam daftar pengiriman |
| 4 | Membuat daftar surat yang dikirim keluar menggunakan pos | | | | | - Buku ekspedisi surat keluar<br>- surat keluar | 1 Hari | Terdatany surat keluar dalam daftar pengiriman dengan pos |
| 5 | Memberi paraf daftar surat keluar yang akan dikirim dengan pos | | | | | - Buku ekspedisi surat keluar<br>- surat keluar | 1 Hari | Daftar surat untuk bukti pengiriman dan tagihan pos |
| 6 | Mengesahkan daftar surat keluar yang akan dikirim dengan pos | | | | | - Daftar surat keluar yang akan dikirim | 1 Hari | Disahkan daftar pengiriman surat |
| 7 | Mengirim surat menggunakan pos | | | | | - Buku ekspedisi surat keluar<br>- surat keluar | 1 Hari | Dikirimkannya surat dinas keluar dengan pos |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| TONY SUNARYO, S.Sos. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19830723 200604 1 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 03/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2
2. S1-Hukum
3. D3
4. SMU Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik
3. Komputer
4. Printer
5. Jaringan Internet
6. Scanner

**Keterkaitan :**

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

**Pencatatan / Pendataan :**

Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik

**Peringatan :**

**Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Staf Panmud Hukum | Panmud Hukum | Panitera | Ketua | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan secara elektronik | | | | | | - Data diri pemohon.<br>- Dokumen elektronik surat permohonan<br>- Dokumen elektronik identitas (KTP.Paspor.SIM)<br>- Dokumen elektronik SKCK<br>- Dokumen elektronik foto<br>- Buku register<br>- *Checklist*<br>- ATK | 15 Menit | Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah *dichecklist* |
| 2 | Memberikan persetujuan, kelengkapan data persyaratan | | | | | | - Asli data diri pemohon<br>- Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan<br>- Asli dan salinan/fotocopy identitas<br>- Asli dan salinan/fotocop SKCK<br>- Foto<br>- Tanda terima persyaratan<br>- ATK | 15 Menit | Berkas permohonan berikut kelengkapannya |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Membuat konsep surat keterangan elektronik | | | | | | - Permohonan surat keterangan elektronik<br>- Kelengkapan persyaratan<br>- ATK | 15 Menit | Konsep surat keterangan elektronik |
| 4 | Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik dan memberi paraf | | | | | | - Konsep Surat keterangan elektronik<br>- Kelengkapan surat keterangan elektronik<br>- ATK | 15 Menit | Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya |
| 5 | Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan elektronik | | | | | | - Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya<br>- ATK | 20 Menit | Surat keterangan etektronik yang sudah diparaf |
| 6 | Menandatangani surat keterangan elektronik | | | | | | - Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf<br>- ATK | 20 Menit | Surat keterangan Elektronik sudah ditanda angani |
| 7 | Mencatat Surat keterangan elektronik kedalam buku register | | | | | | - Surat keterangan Elektronik<br>- ATK | 15 Menit | Surat keterangan elektronik tercatat talam register |
| 8 | Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | | | | | | - Permohonan surat keterangan elektronik<br>- Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku induk HHK | 15 Menit | - Disetor PNBP tepat waktu<br>- Tanda terima penyetoran |
| 9 | Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon | | | | | | Surat keterangan elektronik | 15 Menit | Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik |
| 10 | Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik | | | | | | Salinan Surat keterangan elektronik | 15 Menit | Arsip surat keterangan elektronik |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| SYARIFAH NORNILY. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19630519 198503 2 004 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

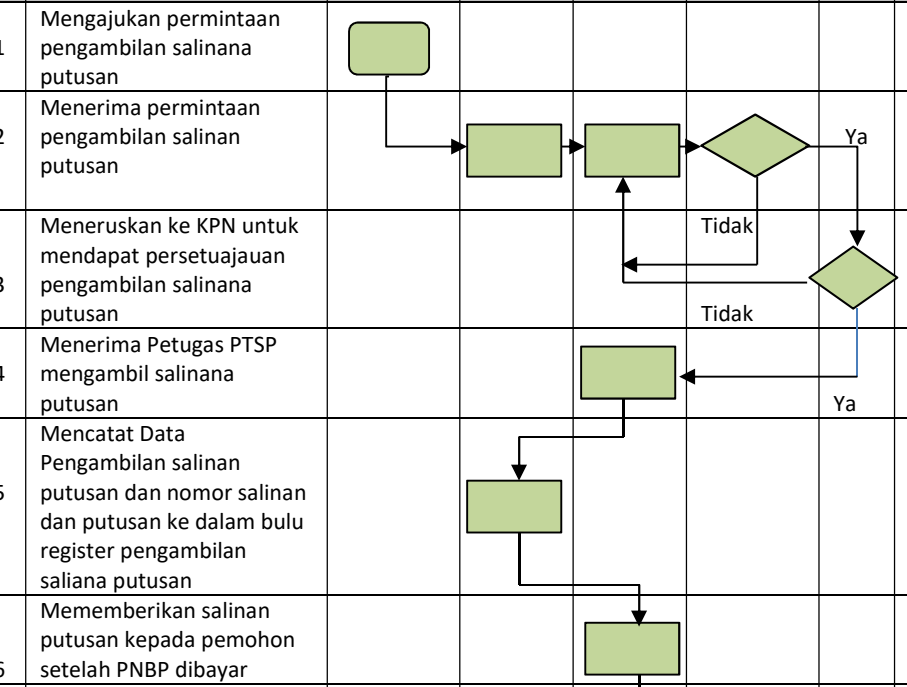
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 04/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PENGAMBILAN SALINAN PUTUSAN

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU NO. 14 Tahun Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU NO.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009<br>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-133/KMA/SK2011 Tentang Pendoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan<br><br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. SKUM<br>2. Buku Register Keuangan<br>3. Buku Register Keuangan<br>4. Formulir<br>5. Komputer<br>6. Alat Tluis Kantor |
| **Keterkaitan :**<br><br>**Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>1. Register Induk Perkara Perdata<br>2. Register Induk Keuangan |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas PTSP Hukum | Panmud Hukum | Panitera | KPN | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengajukan permintaan pengambilan salinana putusan | | | | | | Formulir Permintaan Salinan Putusan | 5 menit | |
| 2 | Menerima permintaan pengambilan salinan putusan | | | | | Ya | Formulir Permintaan Salinan Putusan | 5 menit | Formulir |
| 3 | Meneruskan ke KPN untuk mendapat persetuajauan pengambilan salinana putusan | | | | Tidak<br>Tidak | | Formulir Permintaan Salinan Putusan | 15 menit | Formulir |
| 4 | Menerima Petugas PTSP mengambil salinana putusan | | | | | Ya | Disposisi | 10 menit | Berkas |
| 5 | Mencatat Data Pengambilan salinan putusan dan nomor salinan dan putusan ke dalam bulu register pengambilan saliana putusan | | | | | | Salinan Putusan | 30 menit | Buku register permintaan salinana putusan yang sudah terisi |
| 6 | Mememberikan salinan putusan kepada pemohon setelah PNBP dibayar | | | | | | Salinan Putusan | 10 menit | Berkas perkara |
| 7 | Memaraf buku register pengambilan salinan putusan | | | | | | Buku Register Peminjaman | 5 menit | Buku register permintaan salinana putusan diparaf |




| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| SYARIFAH NORNILY. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19630519 198503 2 004 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 05/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PELAYANAN PENDAFTARAN SURAT KUASA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU NO. 14 Tahun Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU NO.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. SK Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009<br>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-133/KMA/SK2011 Tentang Pendoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Formulir<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kerja |
| **Keterkaitan :** | |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :** |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Panmud Hukum | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5<br>6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan surat kuasa | | | | Berkas permohohan | 20 Menit | Permohonan diterima |
| 2 | Membuat Lembar Pendaftaran Surat Kuasa, Memberikan nomor dan tanggal pendaftaran surat kuasa | | | | Berkas permohonan | 30 Menit | Lembar pendaftaram permohonan surat kuasa |
| 3 | Meneriliti dan paraf Panmud Hukum | | | | Draft pengesahan surat kuasa | 20 Menit | Lembar pendaftaram permohonan surat kuasa diparaf |
| 4 | Tanda Tangan Pengesahan Surat Kuasa | | | | Draft pengesahan surat kuasa | 30 Menit | Lembar pendaftaram permohonan surat kuasa disahkan |
| 5 | Menyerahkan pengesahan surat kuasa kepada pemohon | | | | Surat kuasa yang telah disahkan | 10 Menit | Surat kuasa telah diserahkan kepada pemohon |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| SYARIFAH NORNILY. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19630519 198503 2 004 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 06/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

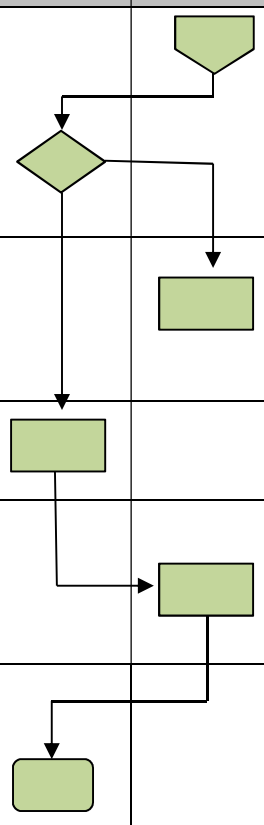
## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR BIASA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU NO. 14 Tahun Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU NO.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-133/KMA/SK2011 Tentang Pendoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan<br><br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Formulir<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kerja |
| **Keterkaitan :**<br><br>**Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Buku register permohonan informasi |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Permohon informasi | Petugas Informasi | Penanggung jawab informasi | PPID | kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengisi formulir permohonan informasi | | | | | Formulir permohonan informasi | 30 Menit | Formulir diterima |
| 2 | Mengisi register permohonan informasi | | | | | Formulir dan Buku register permohonan informasi | 30 Menit | Permohonan informasi di register |
| 3 | Telaah apakah informasi yang dimohonkan perlu persetujuan PPID | | | Ya | | Formulir permohonan informasi | 10 Menit | Permohonan informasi ditelaah |
| 4 | Memberikan informasi yang dimohonkan kepada penanggung jawab informasi | | Tidak | | | Formulir permohonan informasi | 1 Hari | Permohonan diteruskan kepada penanggungjawab infoemasi |
| 5 | Menerima formulir permohonan informasi dari petugas informasi | | | | | Formulir permohonan informasi | 30 Menit | Permohonan diteruskan keoada PPID |
| 6 | Melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi | | | | | Formulir permohonan informasi | 1 Hari | Permohonana informasi telah di uji kosnsekuensi |
| 7 | Permohonanan di tolak, mmebuat surat keputusan penolakan permohonan dan diserahkan kepada pemohon informasi | | | | | Formulir permohonan informasi dan hasil uji konsekuensi | 1 Hari | Surat keputusa penolakan permohonan informasi |
| 8 | Permohonan diterima, diteruskan keoada penanggung jawab informasi | | | | | Formulir permohonan informasi dan hasi uji konsekuensi | 1 Hari | Permohonan diteruskan kepada penanggung jawab informasi |
| 9 | Informasi yang dimohonkan diterima dari penanggung jawab informasi | | | | | Informasi yang dimohonkan | 1 Hari | Informasi yang dimohonkan |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Permohon informasi | Petugas Informasi | Penanggung jawab informasi | PPID | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | Melihat informasi yang diterima dan memutuskan apakah apakan perlu menggandakan | | | | | Informasi yang dimohonkan | 1 Jam | Formulir diterima |
| 11 | Menggandakan informasi yang di mohonkan | | | | | Infoemasi yang dimohonkan mesin fotocopy | 1 Hari | Permohonan informasi di register |
| 12 | Membayar biaya peroleh infoemasi | | | | | SKUM | 1 Jam | Permohonan informasi ditelaah |
| 13 | Menyerahkan informasi yang dimohonkan | | | | | Informasi yang dimohonkan | 30 Menit | Permohonan diteruskan kepada penanggungjawab infoemasi |
| 14 | Tanda tangan buku register permohonan informasi | | | | | Infoemasi yang dimohonkan | 10 Menit | Permohonan diteruskan keoada PPID |



Disiapkan,

SYARIFAH NORNILY.
NIP. 19630519 198503 2 004

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

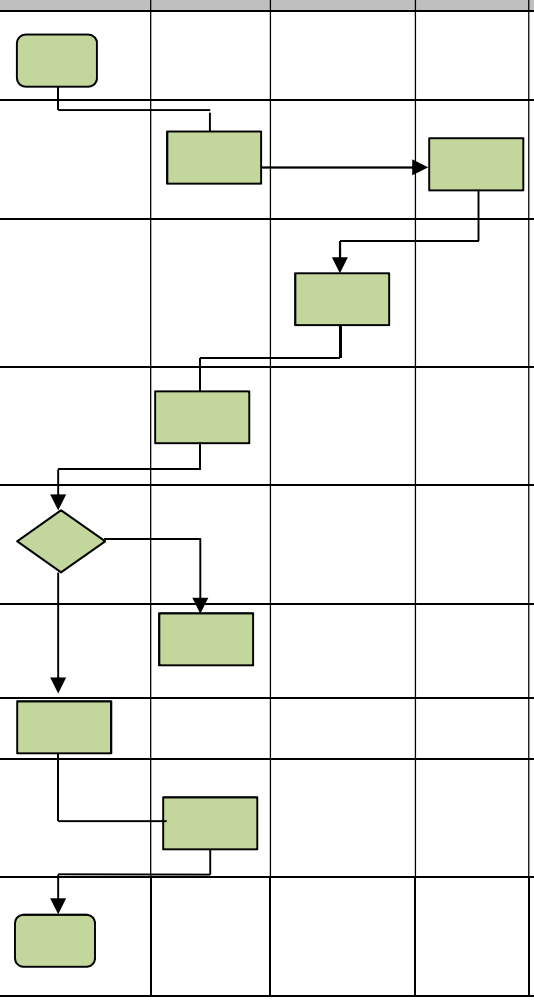
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 07/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PROSEDUR KHUSUS

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU NO. 14 Tahun Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU NO.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-133/KMA/SK2011 Tentang Pendoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 - Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Formulir<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kerja |
| **Keterkaitan :** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Buku register permohonan informasi |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Permohonan informasi | Petugas infomasi | Peanggung jawab informasi | PPID | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengisi formulir permohonan informasi | | | | | Formulir Prmohonan Informasi | 30 Menit | Formulir diterima |
| 2 | Mengisi register permohonan informasi dan teruskan kepada PPID | | | | | Formulir dan buku register permohonan informasi | 30 Menit | Permohonana informasi diregister |
| 3 | Permohonan diterima, diteruskan kepada penanggungjawab informasi | | | | | Formulir permohonan dan hasil uji konsekuensi | 1 Hari | Permohonan diteruskan kepada penanggungjawab informasi |
| 4 | Informasi yang dimohonkan diterima dari penanggung jawab informasi | | | | | Informasi yang dimohonkan | 1 Hari | Informai yang dimohonkan |
| 5 | Melihat informasi yang diterima dan memutuskan apakah perlu menggandakan | | | | | Informasi yang dimohonkan | 1 Jam | Keputusan penggandaan informas |
| 6 | Menggandakan informasi yang dimohonkan | | | | | Informasi yang dimohonkan Mesin Foto Copy | 1 Hari | Infirmasi yang dimohonkan digandakan |
| 7 | Membayar biaya perolehan informasi | | | | | SKUM | 1 Jam | PNBP dibayar |
| 8 | Menyerahkan informasi yang dimohonkan | | | | | Informasi yang dimohonkan | 30 Menit | Informasi yang dimohonkan telah diserahkan |
| 9 | Tanda tangan buku register permohonan informasi | | | | | Informasi yang domohonkan | 10 Menit | Buku register di tandatangan pemohon informasi |



| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| SYARIFAH NORNILY. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19630519 198503 2 004 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 08/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PELAYANAN PENGADUAN

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU NO. 14 Tahun Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU NO.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-133/KMA/SK2011 Tentang Pendoman Pelayanan Informasi di Pengadilan | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 - Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Formulir<br>2. Komputer<br>3. Alat Tulis Kerja |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>1. Aplikasi Siwas |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas PTSP | Panmud Hukum | Wakil Ketua | Ketua | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima pengaduan secara manual maupun elektronik dari masyarakat | | | | | Formulir Aplikasi Siwas | 1 Jam | Data pengaduan |
| 2 | Pencatatan pengaduan oleh Panmud Hukum dalam agenda pengaduan dan diteruskan kepada KPN untuk proses disposisi | | | | | Buku register pebgaduan | 30 Menit | Pengaduan tercatat di buku agenda |
| 3 | Penelaahan awal oleh Wakil Ketua dan Hakim Pengawas Bdang dan rekomendasi tindak lanjut ke Ketua jika layak di lanjutkan | | | | | Berkas Pengaduan | 3 Hari | Laporan Tindak lanjut ke Ketua |
| 4 | Membentuk Tim Pemeriksa pengaduan dan Laporan Hasil Pemeriksa | | | | | Tim Pemeriksa Berkas Pengaduan | 7 Hari | Laporan Pemeriksa |
| 5 | Meneruskan Laporan Pemeriksa dan Pertimbangan pendapat ke Tingkat Banding | | | | | Laporan Pemeriksa dan pertimbangan pendapat dari Ketua | 1 Hari | Laporan pe,eriksa dan pertimbangan pemdapat dikirim ke tingkat Banding |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| SYARIFAH NORNILY. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19630519 198503 2 004 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 09/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |
| **SOP PTSP** | | | | |

## PELAYANAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Administrasi dan Teknis Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 - Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA |
| **Keterkaitan :**<br>1. SOP Persiapan Persidangan | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Buku Register Perkara<br>2. Formulir-formulir<br>3. Komputer<br>4. Alat tulis |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Regiater Induk Perkara Pidana |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Penuntut Umum | Petugas PTSP Pidana | KPN | Panitera | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Penyidik / Penuntut Umum melimpah berkas | | | | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas perkara |
| 2 | Panmud dan atau Petugas PTSP Pidana memeriksa kelengkapan berkas yang dililpah penuntut umum | | | | | Berkas perkara | 20 Menit | Berkas perkara diterima |
| 3 | Petugas Meja 1 meregister perkara ke dalam aplikasi SIPP dan Register Manual | | | | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas perkara didaftar ke SIPP |
| 4 | Berikan berkas perkara masuk kepada KPN | | | | | Berkas yang sudah diperiksa | 30 Menit | Berkas diterima KPN |
| 5 | Penunjukan Majelis/Hakim | | | | | Berkas yang sudah diperiksa | 1 Jam | Surat penetapan Majelis/Hakim |
| 6 | Penunjukan Panitera Pengganti, Juru Sita / Juru Sita Pengganti | | | | | Berkas perkara dan surat penetapan Hakim | 1 Jam | Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Juru Sita |
| 7 | Penyerahan Berkas Perkara ke Majelis | | | | | Berkas perkara, Surat Penetapan Majelis Hakim Surat Penunjukan PP | 1 Jam | Penerimaan Berkas Perkara, Surat Penetapan Majelis Hakim Surat Penunjukan PP |

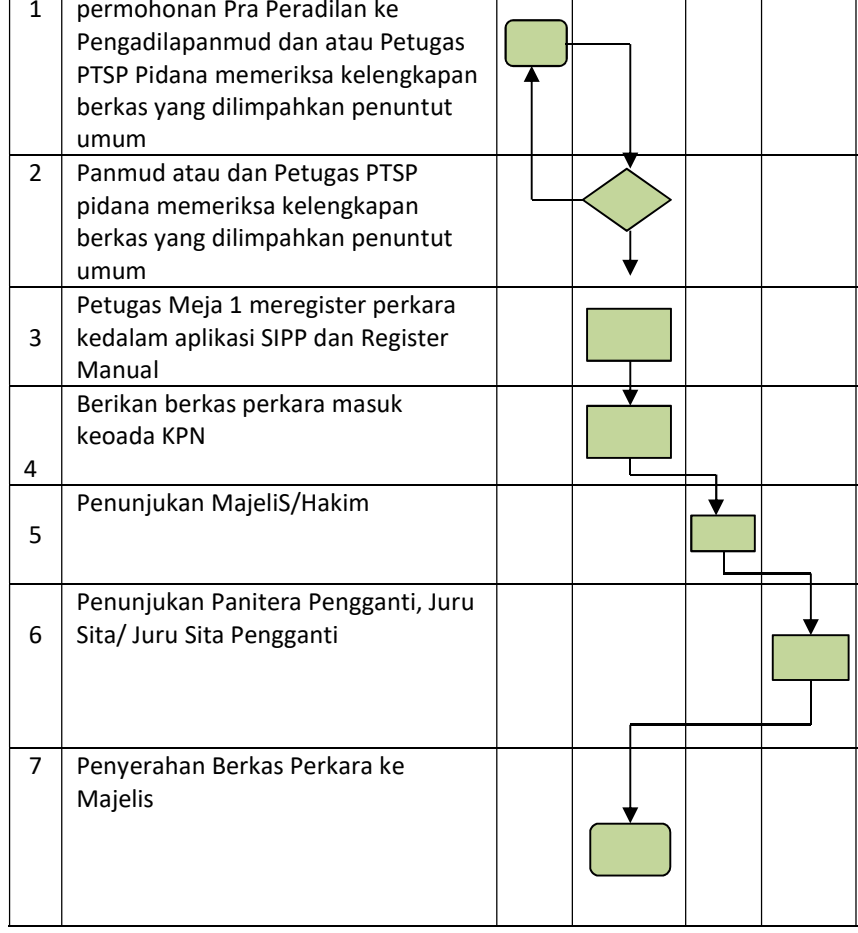
| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 10/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |
| **SOP PTSP** | | | | |

## PELAYANAN PERMOHONAN PRA PERADILAN

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Administrasi dan Teknis Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 - Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA |
| **Keterkaitan :**<br>1. SOP Persiapan Persidangan | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Buku Register Perkara<br>2. Formulir-formulir<br>3. Komputer<br>4. Alat tulis |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Regiater Induk Perkara Pidana |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas PTSP pidana | KPN | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pemohon menyampaikan berkas permohonan Pra Peradilan ke Pengadilapanmud dan atau Petugas PTSP Pidana memeriksa kelengkapan berkas yang dilimpahkan penuntut umum | | | | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas perkara |
| 2 | Panmud atau dan Petugas PTSP pidana memeriksa kelengkapan berkas yang dilimpahkan penuntut umum | | | | | Berkas perkara | 20 Menit | Berkas perkara diterima |
| 3 | Petugas Meja 1 meregister perkara kedalam aplikasi SIPP dan Register Manual | | | | | Berkas perkara | 10 Menit | Berkas perkara di daftar ke SIPP |
| 4 | Berikan berkas perkara masuk keoada KPN | | | | | Berkas perkara yang sudah diperiksa | 30 Menit | Berkas di terima KPN |
| 5 | Penunjukan MajeliS/Hakim | | | | | Berkas perkara yang sudsh diperiksa | 1 Jam | Surat penetapan Majelis/Hakim |
| 6 | Penunjukan Panitera Pengganti, Juru Sita/ Juru Sita Pengganti | | | | | Berkas perkara dan surat penetapan Hakim | 1 Jam | Surat Penunjukan Panitera Penggganti dan Juru Sita |
| 7 | Penyerahan Berkas Perkara ke Majelis | | | | | Berkas Perkara, Surat Penetapan Majelis Hakim Surat Penunjukan PP | 1 Jam | Penerima Berkas Perkara, Surat Penetapan Majelis Hakim Surat Penunjukan PP |



| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 11/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

**SOP PTSP**

## PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Buku Register Perkara Banding<br>2. Formulir-formulir<br>3. Kompuer<br>4. Alat Tulis Kerja |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Buku Register Banding |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima Permohonan Banding | | | | | | - | Berkas peerkara | 1 Jam | | |
| 2 | Membuat Akte Pernyataan Banding | | | | | | | | 1 Jam | | |
| 3 | Mencatat dalam register | | | | | | - | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 4 | Penandatangan an Akte Banding | | | | | | - | | 2 Jam | Akte | |
| 5 | Pemberitahuan Pernyataan Banding | | | | | | | | 1 Minggu | Relaas | |
| 6 | Penerimaan Memori Banding | | | | | | | Memori | 1 Jam | Akta | |
| 7 | Penyerahan Memori Banding | | | | | | | Memori Banding | 1 Minggu | Akta | |
| 8 | Penerimaan Kontra Memori Banding | | | | | | | Kontra Memori | 1 Jam | Akta | |
| 9 | Penyerahan Kontra Memori Banding | | | | | | | Berkas Perkara | 1 Minggu | | |
| 10 | Pemberitahuan Inzage/ Membaca Berkas | | | | | | | | 1 Jam | | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 11 | Mengirimkan Berkas Banding | | | | | | - | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 12 | Mencatat Putusan Banding Ke dalam Register Banding | | | | | | | | 2 Jam | Akte | |
| 13 | Pemberitahuan Putusan Banding pada JPU dan Terdakwa | | | | | | - | | 1 Minggu | Relaans | |

Disiapkan,

LIS SURYANI, S.H.
NIP. 19670706 199103 2 001

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 12/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA<br>4. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. Buku Register Perkara Kasasi<br>2. Formulir-Formulir<br>3. Komputer<br>4. Alat Tulis Kantor |
| **Keterkaitan :** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Buku register kasasi |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Permohonan Kasasi | | | | | Berkas Perkara | 1 Jam | | |
| 2 | Membuat Akte Pernyataan Kasasi | | | | | | 1 Jam | Akta | |
| 3 | Mencatat Perkara kasasi dalam register | | | | | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 4 | Pemberitahuan adanya Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi | | | | | | 1 Minggu | Relaas | |
| 5 | Penerimaan Memori Kasasi | | | | | Memori | 2 Jam | Alasan Kasasi | |
| 6 | Penyerahan Memori kasasi pada termohon Kasasi | | | | | Memori | 1 Minggu | Relaas | |
| 7 | Penerimaan Kontra Memori Kasasi | | | | | Kontra Memori | 1 Minggu | Alasan Kontra | |
| 8 | Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi | | | | | Kontra Memori | 2 hari | Relaas | |
| 9 | Pemberitahuan Kontra Memori Kasasi | | | | | Berkas Perkara | 1 Jam | | |
| 10 | Pengiriman Berkas Kasasi | | | | | Berkas Perkara | 1 Jam | | |
| 11 | Pemberitahuan Putusan Kasasi | | | | | Amar Putusan | 1 Minggu | Relaas | |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 13/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

**Dasar Hukum :**

1. UU Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
2. UU No 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Pasal 263-269 KUHAP
4. SEMA No. 10/2009 Tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana
5. SEMA No. 1/2012 Tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana
6. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA
4. Memahami Teknis administrasi Peradilan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara Banding
2. Formulir-Formulir
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

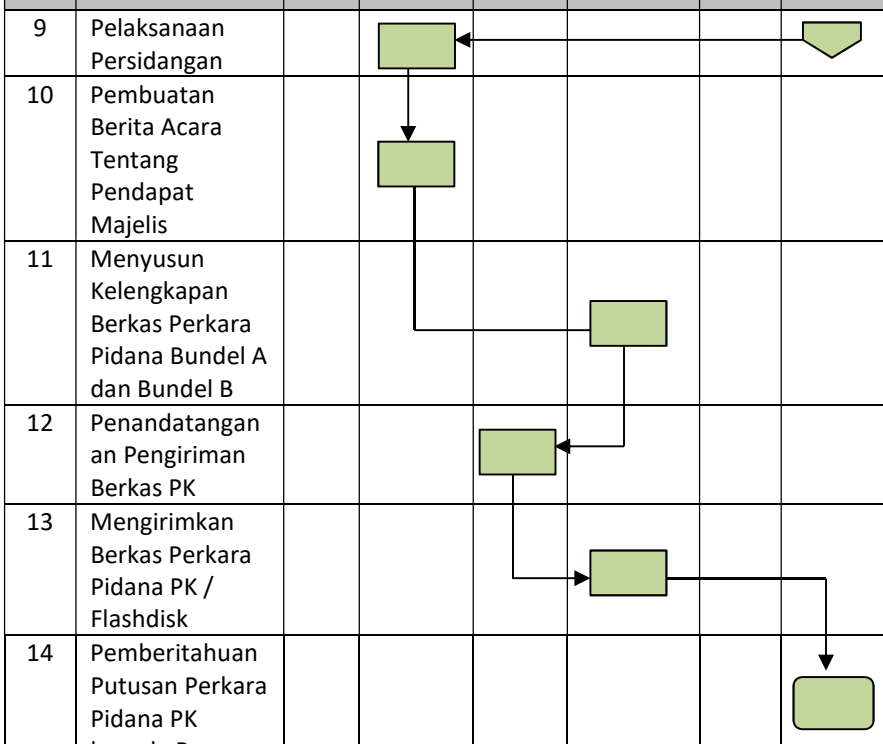
**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.**

**Pencatatan / Pendataan :**

Buku register Banding

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima Permohonan Serta Alasan Peninjauan Kembali dari JPU atau Terpidana / Ahli Waris | | | | | | | Berkas Permohonan dan Alasan | 1 hari | | |
| 2 | Pemberian Nomor Peninjauan Kembali | | | | | | | Register | 1 Jam | Nomor Perkara | |
| 3 | Penandatangan an Akta Peninjauan Kembali | | | | | | | Register | 1 Jam | Akta | |
| 4 | Meregister Akta Pernyataan Peninjauan Kembali | | | | | | | Register | 2 Jam | Tercatat | |
| 5 | Mempersiapkan Kelengkapan Berkas Peninjauan Kembali | | | | | | | Berkas | 2 Jam | Relaas | |
| 6 | Penunjukan Majelis Hakim | | | | | | | | 2 Hari | | |
| 7 | Penunjukan Panitera Pengganti, Juru Sita | | | | | | | | | Surat Penunjukan | |
| 8 | Pelaksanaan Pemanggilan Persidangan | | | | | | | | 7 hari | Relaas | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Pelaksanaan Persidangan | | | | | | | Berkas | 1 bulan | Berita Acara | |
| 10 | Pembuatan Berita Acara Tentang Pendapat Majelis | | | | | | | | 1 Minggu | Berita Acara Pendapat | |
| 11 | Menyusun Kelengkapan Berkas Perkara Pidana Bundel A dan Bundel B | | | | | | | | 1 hari | Berkas | |
| 12 | Penandatangan an Pengiriman Berkas PK | | | | | | | | 1 Jam | Surat Pengantar | |
| 13 | Mengirimkan Berkas Perkara Pidana PK / Flashdisk | | | | | | | | 1 hari | Resi Pengiriman | |
| 14 | Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana PK kepada Para Pihak | | | | | | | | 3 hari | Relaas | |



| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

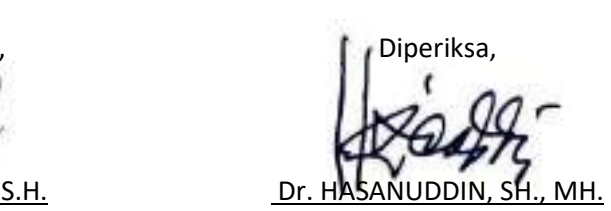
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 14/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN GRASI PERKARA PERKARA PIDANA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. UU No 5 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 22 Tahun 2002 Tentang Grasi<br>2. Buku II Edisi 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>5. S1 – Hukum<br>6. S1 – Semua Jurusan<br>7. SLTA<br>8. Memahami Teknis administrasi Peradilan |
| | **Peralatan/Perlengkapan :**<br>5. Buku Register Perkara Kasasi<br>6. Formulir-Formulir<br>7. Komputer<br>8. Alat Tulis Kantor |
| **Keterkaitan :** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Buku register kasasi |
| **Peringatan :**<br>**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.** | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima Permohonan Grasi Dari Terpidana Dengan Membuat Akte Permintaan Grasi | | | | | | | Berkas Permohonan dan Alasan | 1 Jam | Nomor Perkara | |
| 2 | Mencatat Akte Permohonan Grasi Pada Buku Register Perkara | | | | | | | Register | 2 Jam | Tercatat | |
| 3 | Penandatanganan Akta Grasi | | | | | | | | 2 Jam | Akta | |
| 4 | Pendapat Ketua Pengadilan Negeri Samarinda | | | | | | | Berkas | 3 Hari | Rekomendasi | |
| 5 | Menyusun Berkas Grasi | | | | | | | Berkas | 1 Hari | Bundel | |
| 6 | Pengiriman Berkas Perkara Grasi | | | | | | | Berkas | 1 Hari | Resi | |
| 7 | Ditembuskan Kepada JPU | | | | | | | Tembusan Surat Pengantar | 2 Jam | Terkirim | |
| 8 | Pemeberitahuan Keputusan Perkara Pidana PK Kepada Para Pihak | | | | | | | | 1 Hari | Relaas | |



| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 15/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING PERKARA PIDANA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (PC)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana
2. SOP Penanganan Permohonan Banding Perkara Pidana
3. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana
4. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana
5. SOP Penerimaan Memori Banding / Kontra Memori Banding

**Pencatatan / Pendataan :**

Berkas Perkara Pidana

**Peringatan :**

**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Juru Sita /JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Banding | | | | | - Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan<br>- Buku Register | 10 Menit | Diterimanya Berkas Pencabutan Banding dari Pemohon |
| 2 | Memeriksa Ketersediaan Putusan Banding dari Pengadilan Negeri Samarinda | | | | | - Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan<br>- Buku Agenda Penerimaan<br>- ATK | 30 Menit | Belum Tersedianya Putusan Perkara Pidana Banding yang Dimohonkan untuk dicabut |
| 3 | Membuat Draft Akta Pencabutan Penyataan Banding | | | | | - ATK<br>- Konsep Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 30 Menit | Diparafnya Draft Akta Pencabutan Pernyataan Banding untuk Proses Lebih Lanjut |
| 4 | Koreksi dan Memberi Paraf Akta Pencabutan Pernyataan Banding | | | | | - ATK<br>- Draft Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Komputer/Laptop | 20 Menit | Diparafnya Draf Akta Pencabutan Banding |
| 5 | Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Banding Bersama Pemohon | | | | | - ATK<br>- Draft Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Komputer/Laptop<br>- Printer | 10 Menit | Ditandatanganiny a Surat Permohonan Pencabutan Banding |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Juru Sita /JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding Ke Pengadilan Negeri Samarinda | | | | | - ATK<br>- Draft Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 1 Hari | Dikirimnya Akta Pencabutan Permohonan Banding Kepada Pemohon Banding |
| 7 | Memberitahukan Akta Penyitaan Pencabutan Permohonan Banding Kepada Terbanding | | | | | - Surat Penerimaan atau Penolakan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan<br>- ATK<br>- Agenda | 3 Hari | Diberitahukannya Akta Pencabutan Permohonan Bagi Kepada Termohon Banding |
| 8 | Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Banding dalam Dokumen Perkara | | | | | - Surat Penerimaan atau Penolakan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan<br>- ATK<br>- Ekspedisi | 1 jam | Disimpannya Akta Pencabutan Permohonan Banding dalam Berkas Perkara |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 16/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN KASASI PERKARA PIDANA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (PC)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana
2. SOP Penanganan Permohonan Banding Perkara Pidana
3. SOP Pengiriman Berkas Banding Perkara Pidana
4. SOP Pendaftaran Permohonan Banding Perkara Pidana
5. SOP Penerimaan Memori Banding / Kontra Memori Banding

**Pencatatan / Pendataan :**

Berkas Perkara Pidana

**Peringatan :**

**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Juru Sita /JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Kasasi | | | | | - Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan<br>- Buku Register | 10 Menit | Diterima Berkas Permohonan Pencabutan Kasasi dari Pemohon |
| 2 | Memeriksa Ketersediaan Putusan Kasasi dari Mahkamah Agung | | | | | - Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan<br>- Buku Agenda Penerima<br>- ATK | 10 Menit | Belum Tersedianya Putusan Perkara Pidana Kasasi yang Dimohonkan untuk Dicabut |
| 3 | Membuat Draft Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi | | | | | - ATK<br>- Konsep Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 30 Menit | Diparafnya Draf Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi untuk Proses Lebih Lanjut |
| 4 | Koreksi dan Memberi Paraf Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi | | | | | - ATK<br>- Draf Pertimbangan Analisis Ijin Penyitaan<br>- Komputer/Laptop | 20 Menit | Diparafnya Draf Akta Pencabutan Kasasi |
| 5 | Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi Bersama Pemohon | | | | | - ATK<br>- Draf Pertimbangan Analisis Ijin Penyitaan<br>- Komputer/Laptop<br>- printer | 10 Menit | Ditandatanganinya Surat Permohonan Pencabutan Kasasi |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Juru Sita /JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Mengirim Akte Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi Ke Mahkamah Agung | | | | | - ATK<br>- Draf Pertimbangan Analisis Ijin Penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 1 Hari | Dikirimnya Akta Pencabutan Permohonan Kasasi Kepada Termohon Kasasi |
| 7 | Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasasi Kepada Terkasasi | | | | | - Surat Penerimaan atau Penolakan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan<br>- ATK<br>- Agenda | 3 Hari | Diberitahukanya Akta PencabutanPermohonan Kasasi Kepada Termohon Kasasi |
| 8 | Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan Kasisi Dalam Dokumen Perkara | | | | | - Surat Penerimaan atau Penolakan Penerimaan Izin/Persetujuan Penyitaan<br>- ATK<br>- Ekspedisi | 1 Jam | Disimpanyanya Akta Pencabutan Permohonan Kasasi Dalam Berkas Perkara |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 17/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PENANGANAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (PC)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. **SOP Penanganan Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan**

**Pencatatan / Pendataan :**

REGISTER Izin dan persetujuan Sita

**Peringatan :**

**Penyimpanan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi.**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Register | Panmud Pidana | Panitera | Ketua /Wakil | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan dari Petugas PTSP PTSP Pidana | | | | | - Permohonana Izin/Persetujuan Penitaan<br>- Buku Register | 10 Menit | Diterimanya permohonan izin/persetujan penyitaaan dari penyidik |
| 2 | Mencatata / Mengagendakan Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan dari penyidik Dalam Buku Surat Masuk | | | | | - Permohonana Izin/Perstujuan Penyitaan<br>- Buku Ageda Penerimaan<br>- ATK | 10 Menit | Terdatanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidikm dalam buku register surat masuk |
| 3 | Membuat Draf Surat Peenerimaan Permohonan Izin/Persetujua Penyitaan | | | | | - ATK<br>- Konsep Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 30 Menit | Tersedianya konsep surat atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 4 | Mengetik Penetapan Izin/Persetujuan Penyitaan Yang Dimohonkan atau Surat Penolakan Permohonana Izin/Persetujuan Penyitaan | | | | | - ATK<br>- Draf pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Komputer | 10 Menit | Tersedianya draf surat penerimaan atau penolkana permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 5 | Korekso dan paraf Izin/Persetujuan Penyitaan yag Dimohonkan atau Surat Penolakajan Permohonan | | | | | - ATK<br>- Draf Pertimbangan Analisis Izin Penyitaan<br>- Komputer/Laptop<br>- Printer | 30 Menit | Diparafnya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Register | Panmud Pidana | Panitera | Ketua /Wakil | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonana izin/persetujuan penyitaan | | | | | - ATK<br>- Draf pertimbangan analisis izin penyitaan<br>- Permohonan izin penyitaan | 10 Menit | Ditandatanganinya surat penerimaan atau penolkan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 7 | Memberi nomor dan stempel serta mengamplopkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin persetujuan penyitaan | | | | | - Surat peerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan<br>- ATK<br>- Agenda | 5 Menit | Terdata surat penerimaan atau penolakan permohonana izin/persetujuan penyitaan dalam buku agenda |
| 8 | Mengirim penetapan izin/persetujuan penyitaan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin persetujuan penyitaan kepada penyidik | | | | | - Surat penerimaan atau penolakan permohonana izin/persetujuan penyitaan<br>- Ekspedisi | 1 Jam | Dikirimnya surat penerimaan atau penolkana izin/persetujuan penyitaan |
| 9 | Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah disetujuai kedalam register | | | | | - Arsip surat penerimaan atau penolakan<br>- Buku register | 1 Jam | Tercatatnya surat penerimaan atau permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam register |
| 10 | Mengarsipkan berkas permohonana penerapan / persetujuan penyitaan yang disetujuai atau surat peolkana permohonana izin persetujuan penyitaan | | | | | - Surat penerimaan atau penolakan<br>- Permohonan | 1 Jam | Tersusun dan tersimpanya surat penolakan permoonan izin/persetujuan penyitaan |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| LIS SURYANI, S.H. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19670706 199103 2 001 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 18/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PENANGANAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (PC)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Permohonan Izin / Persetujuan Penyitaan

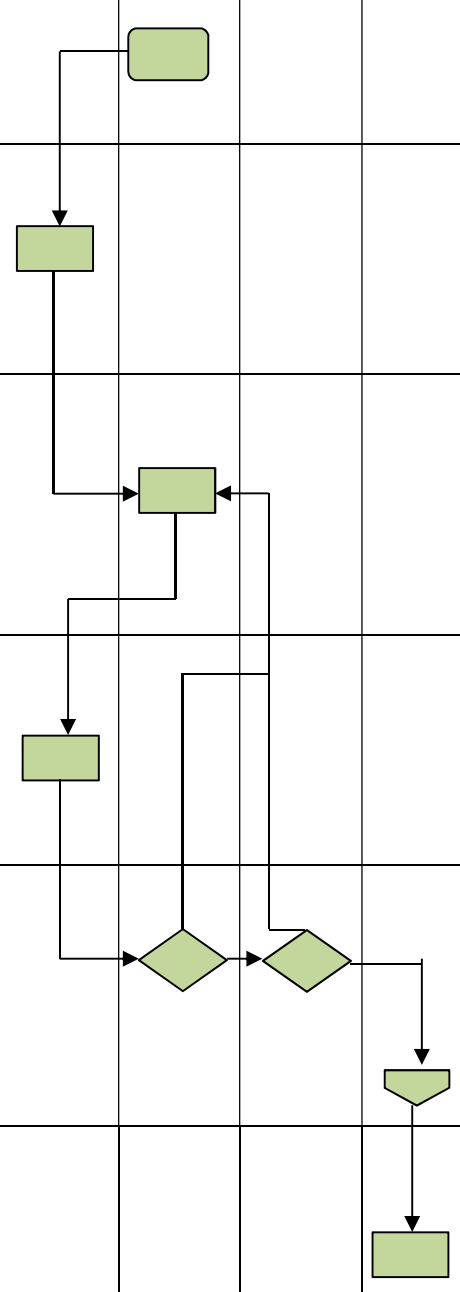
**Pencatatan / Pendataan :**

Register Izin dan Persetujuan Sita

**Peringatan :**

**Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Register | Panmud Pidana | Panitera | Ketua /Wakil | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan dari Petugas PTSP PTSP Pidana | | | | | - Permohonan izin/persetujuan penyitaan<br>- Buku register | 10 Menit | Diterimanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik |
| 2 | Mencatat/mengagendakan Permohonan izin/persetujuan penyitaan dari Penyidik dalam buku surat masuk | | | | | - Permohonan Izin/persetujuan penyitaan<br>- Buku Agenda Penerimaan<br>- ATK | 10 Menit | Terdatanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dari penyidik dalam buku register surat masuk |
| 3 | Membuat Draf surat Penerimaan Permohonan izin/persetujuan penyitaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan | | | | | - ATK<br>- Konsep pertimbangan analisis izin penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 30 Menit | Tersedianya konsep surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 4 | Mengetik penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan | | | | | - ATK<br>- Draf Pertimbangan analisis izin penyitaan<br>- Komputer | 10 Menit | Tersedianya Draf surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 5 | Koreksi dan Paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan | | | | | - ATK<br>- Draf pertimbangan analisis izin penyitaan<br>- Komputer/Laptop<br>- Printer | 30 Menit | Diparafnya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 6 | Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin / persetujuan penyitaan | | | | | - ATK<br>- Draf pertimbangan analisis izin penyitaan<br>- Permohonan Izin Penyitaan | 10 Menit | Ditandatanganinya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |



| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Register | Panmud Pidana | Panitera | Ketua /Wakil | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7 | Memberi Nomor dan stempel serta mengamplopkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin persetujuan penyitaan | | | | | - Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan<br>- ATK<br>- Agenda | 5 Menit | Terdatanya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku agenda |
| 8 | Mengirimkan Penetapan Izin/Persetujuan penyitaan yang dimohonkan atau surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan kepada penyidik | | | | | - Surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan<br>- ATK<br>- Ekspedisi | 1 Jam | Dikirimnya surat penerimaan atau penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |
| 9 | Mendaftarkan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang telah disetujui kedalam register | | | | | - Arsip surat penerimaan atau penolakan<br>- Permohonan<br>- Buku Register | 1 Jam | Tercatatnya surat penerimaan atau penolakan permohonan dalam register |
| 10 | Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan yang disetujui atau surat penolakan permohonan izin persetujuan penyitaan | | | | | - Surat penerimaan atau penolakan<br>- Permohonan | 1 Jam | Tersusun dan tersimpannya surat penolakan permohonan izin/persetujuan penyitaan |

Disiapkan,

LIS SURYANI, S.H.
NIP. 19670706 199103 2 001

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 19/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN DAN PERMOHONAN

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman<br>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang peradilan Umum<br>3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006<br>4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang penyelesaian perkara | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA<br>4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan<br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. SKUM<br>2. Buku Register Keuangan dan Perkara<br>3. ATK<br>4. Komputer/Laptop |
| **Keterkaitan :**<br>2. SOP Hakim Penanganan Perkara Perdata Gugatan<br>3. SOP Hakim Penanganan Perkara Perdata Permohonan<br>4. SOP Panitera Pengganti Penanganan Perkara Perdata Gugatan<br>5. SOP Panitera Pengganti Penanganan Perkara Perdata Permohonan | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Register Induk Perkara Perdata |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pihak | Petugas PTSP Perdata | Kasir | KPN | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pihak mengajukan permohonan perkara gugatan/permohonan ke pengadilan | | | | | | Berkas Permohonan | 10 menit | Berkas Permohonan |
| 2 | Panmud dan atau Petugas PTSP Perdata memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa pihak | | | | | | Berkas Permohonan | 20 Menit | Berkas Permohonan Diterima |
| 3 | Kasir menghitung biaya yang harus disetor pihak ke Bank untuk titipan biaya perkara | | | | | | Berkas Permohonan | 10 Menit | Berkas Permohonan Besaran Biaya yang harus disetor pihak |
| 4 | Pihak membayar ke Bank yang ditunjuk (Bank BTN) | | | | | | Besaran biaya yang harus disetor pihak | 30 Menit | Slip Setoran Bank |
| 5 | Kasir membuat SKUM dan memberikan salinan SKUM kepada Pihak | | | | | | Slip Setoran Bank | 10 Menit | SKUM diberikan ke Pihak |
| 6 | Meregister permohonan ke dalam aplikasi SIPP dan register manual | | | | | | Berkas Permohonan Slip Setoran Bank | 10 Menit | Permohonan didaftar ke SIPP |
| 7 | Penunjukan majelis/hakim oleh ketua pengadilan | | | | | | Berkas yang sudah diperiksa | 1 Jam | Surat penetapan Majelis/Hakim |
| 8 | Penunjukan Panitera, Pengganti, Juru Sita/ Juru Sita Pengganti | | | | | | Berkas Perkara dan Surat Penetapan Hakim | 1 Jam | Surat Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita |
| 9 | Penyerahan Berkas Perkara ke Majelis | | | | | | Berkas Perkara, Surat Penetapan Majelis/Hakim, Surat Penunjukan PP | 1 Jam | Penerimaan Berkas Perkara, Surat Penetapan Majelis Hakim, Surat Penunjukan PP |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| ASLINA BUTARBUTAR, SH. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19100812 199003 2 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

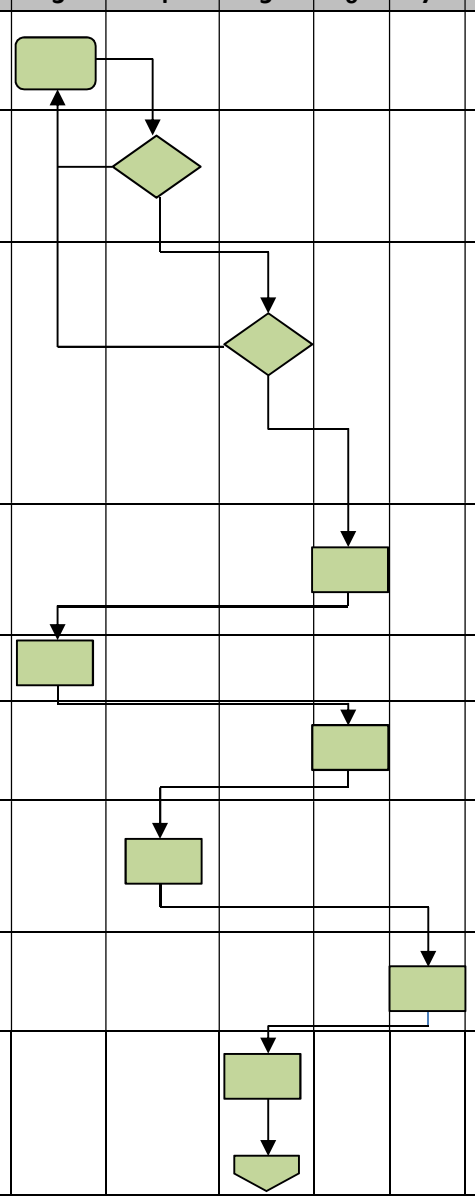
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 20/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Perma No. 2 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana<br>2. Surat Edaran Dirjen Badilum No. 06/DJU/PS.01/8/2015 tentang Formulir SOP dan Register induk penyelesaian perkara gugatan sederhana<br>3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA<br>4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan<br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. SKUM<br>2. Buku Register Keuangan dan Perkara<br>3. ATK<br>4. Komputer/Laptop |
| **Keterkaitan :**<br>1. SOP Hakim Penanganan Perkara Perdata Gugatan Sederhana<br>2. SOP Panitera Pengganti Penanganan Perkara Perdata Gugatan Sederhana<br>3. SOP Juru Sita Pemanggilan Sidang Perkara Perdata | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Register Induk Perkara Perdata |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pihak | Petugas PTSP Perdata | Kasir | KPN | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pihak mengajukan perkara gugatan sederhana ke pengadilan | | | | | | Berkas permohonan | 10 Menit | Berkas permohonan |
| 2 | Panmud dan atau Petugas PTSP perdata memeriksa kelengkapan berkas yang dibawa pihak | | | | | | Berkas permohonan | 20 Menit | Berkas permohonan diterima |
| 3 | Panitera menilai permohonan termasuk perkara gugatan sederhana atau tidak. Jika tidak termasuk GS maka berkas dikembalikan kepihak untuk didaftarkan gugatan biasa. | | | | | | Berkas permohonan | 10 Menit | Berkas permohonan diketahui masuk GS atau tidak |
| 4 | Kasir menghitung biaya yang harus disetor pihak ke Bank untuk titipan biaya perkara | | | | | | Besaran biaya yang harus dibayar setor pihak | 10 Menit | Besaran biaya yang haris di setor pihak |
| 5 | Pihak membayar ke bank yang ditunjuk (Bank BTN) | | | | | | Berkas permohonan | 30 Menit | Slip setoran Bank |
| 6 | Kasir membuat SKUM dan memberikan salinan SKUM kepada pihak | | | | | | Slip setoran bank | 10 Menit | SKUM diberikan kepada pihak |
| 7 | Meregister permohonan kedalam aplikasi SIPP dan register manual | | | | | | Berkas permohonan slip setoran bank | 10 Menit | Permohonan di daftarkan ke SIPP |
| 8 | Penunjukkan Majelis/Hakim oleh Ketua Pengadilan | | | | | | Berkas yang sudah diperiksa | 1 Jam | Surat penetapan Majleis/Hakim |
| 9 | Penunjukan Panitera Pengganti, Juru Sita / Juru Sita Pengganti | | | | | | Berkas perkara dan surat penetapan Hakim | 1 Jam | Surat penunjukkan Panitera Pengganti dan Juru Sita |



| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pihak | Petugas PTSP Perdata | Kasir | KPN | Panitera | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | Penyerahan berkas perkara ke Majelis | | | | | | Berkas perkara, surat penetapan Majleis Hakim Surat Penunjukkan PP | 1 Jam | Penerimaan berkas perkara surat penetapan Majelis HakimSurat Penunjukan PP |

Disiapkan,

ASLINA BUTARBUTAR, SH.
NIP. 19100812 199003 2 003

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 21/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN BANDING PERKARA PERDATA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Administrasi dan Teknis Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>5. S1 – Hukum<br>6. S1 – Semua Jurusan<br>7. SLTA<br>8. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan<br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>5. SKUM<br>6. Buku Register Keuangan dan Perkara<br>7. ATK<br>8. Komputer/Laptop |
| **Keterkaitan :**<br>**1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata**<br>**2. SOP Administrasi Upaya Perkara Kasasi**<br>**Peringatan :**<br>**Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi** | **Pencatatan / Pendataan :**<br>Register Induk Perkara Perdata |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hakim | Panitera / PP | Panmud Perdata | Juru Sita/Juru Sita Pengganti | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima permohonan banding | | | | | Berkas perkara | 1 Jam | | |
| 2 | Menafsir biaya perkara banding | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 3 | Membuat akte pernyataan banding | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 4 | Mencatat dalam register | | | | | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 5 | Penandatanganan akte banding | | | | | | 1 Jam | Akta | |
| 6 | Pemberitahuan pernyataan banding | | | | | | 3 Hari | Relaas | |
| 7 | Penerimaan memori banding | | | | | Memori Banding | 1 Jam | | |
| 8 | Penyerahan memori banding | | | | | Akte | 1 Jam | Relaas | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hakim | Panitera / PP | Panmud Perdata | Juru Sita/Juru Sita Pengganti | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | Penerimaan Kontra Memori Banding | | | | | Kontra Memori Banding | 1 Jam | Akte | |
| 10 | Penyerahan Kontra Memori Banding | | | | | | 3 Hari | Relaas | |
| 11 | Pemberitahuan Inzage / Memeriksa Berkas | | | | | Berkas Perkara | 3 Hari | Pengiri man | |
| 12 | Mengirim Berkas Banding/ CD | | | | | Berkas Perkara | 2 Hari | Resi | |
| 13 | Mencatat Putusan Banding Kedalam Register Banding | | | | | | 1 Jam | | |
| 14 | Pemberitahuan Putusan Banding Kepada Para Pihak | | | | | | 3 Hari | | |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| ASLINA BUTARBUTAR, SH. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19100812 199003 2 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

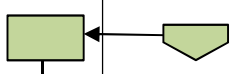
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 22/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

## SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN KASASI PERKARA PERDATA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum :**<br>1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Administrasi dan Teknis Pidana Umum dan Pidana Khusus | **Kualifikasi Pelaksana :**<br>1. S1 – Hukum<br>2. S1 – Semua Jurusan<br>3. SLTA<br>4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan<br>**Peralatan/Perlengkapan :**<br>1. SKUM<br>2. Buku Register Keuangan dan Perkara<br>3. Formulir<br>4. ATK<br>5. Komputer/Laptop<br>6. Jaringan Internet |
| **Keterkaitan :**<br>**1. SOP Administrasi Penanganan Perkara Perdata**<br>**2. SOP Administrasi Upaya Perkara Peninjauan Kembali**<br>**Peringatan :**<br>**Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi** | **Pencatatan / Pendataan :** |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hakim | Panitera | Panmud Perdata | Juru Sita/Juru Sita Pengganti | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Menerima Permohonan Kasasi | | | | | Berkas Perkara | 1 Jam | | |
| 2 | Menafsir biaya perkara kasasi | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 3 | Membuat Akte Pernytaan Kasasi | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 4 | Mencatat dalam Register Perkara Kasasi | | | | | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 5 | Pemberitahuan adanya Pernyataan Kasasi Kepada Para Termohon Kasasi | | | | | | 2 Jam | Akta | |
| 6 | Penerima Memori Kasasi | | | | | | 2 Hari | Relaas | |
| 7 | Penyerahan Memori Kasasi Kepada Termohon Kasasi | | | | | Memori Banding | 1 Jam | | |
| 8 | Penerimaan Kontra Mermori Kasasi | | | | | Akte | 1 Jam | Relaas | |
| 9 | Penyerahan Kontra Memori Kasasi | | | | | Kontra Memori Banding | 1 Jam | Akte | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Hakim | Panitera | Panmud Perdata | Juru Sita/Juru Sita Pengganti | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10 | Pengiriman Berkas Kasasi | | |  | | | | | |
| 11 | Pemberitahuan Putusan Kasasi | | | | | | | | |

Disiapkan,

ASLINA BUTARBUTAR, SH.
NIP. 19100812 199003 2 003

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 23/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PERDATA

**Dasar Hukum :**

1. Buku II Edisi Tahun 2007 Mahkamah Agung RI Tentang Pendoman Administrasi dan Teknis Peradilan Umum dan Peradilan Khusus

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA
4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. SKUM
2. Buku Register Keuangan dan Perkara
3. Formulir
4. ATK
5. Komputer/Laptop
6. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Administrasi Upaya Perkara Banding Perdata
2. SOP Administrasi Upaya Perkara PeninjauanKembali

**Pencatatan / Pendataan :**

Buku Register Peninjauan Kembali

**Peringatan :**

**Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Menerima Permohonana Peninjauan Kembali | | | | | | | Memori PK | 1 Jam | | |
| 2 | Meneliti Alasan Peninjauan Kembali | | | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 3 | Penaksiran Biaya Peninjauan Kembali | | | | | | | ATK | 1 Jam | | |
| 4 | Penandatangan an Akta Permohonan PK | | | | | | | Register | 1 Jam | Tercatat | |
| 5 | Mencatat Perkara Penijauan Kembali Pada Buku Register Perkara | | | | | | | Register | 2 Jam | Akta | |
| 6 | Penyerahan Berkas Peninjauan Kembali Kepada Ketua PN | | | | | | | Register | 3 Hari | Berkas | |
| 7 | Penyerahan Berkas PK Kepada Ketua Majelis | | | | | | | Berkas | 1 Jam | | |
| 8 | Pemberitahuan Serta Penyerahan Memori Peninjauan Kembali | | | | | | | Berkas | 1 Jam | Tercatat | |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPN | Hakim | Panitera | Panmud Pidana | PP | Jurusita /JPS | kelengkapan | Waktu | Output | ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | Penerimaan Kontra Memori Peninjauan Kembali | | | | | | | Memori Pk | 7 Hari | | |
| 10 | Penyerahan Kontra Memori Peninjauan Kembali | | | | | | | Kontra Memori PK | 1 Jam | | |
| 11 | Pengiriman Berkas | | | | | | | Berkas | 1 Jam | | |
| 12 | Pemberitahuan Putusan Peninjauan Kembali | | | | | | | Amar Putusan | 1 Jam | Tercatat | |

Disiapkan,

ASLINA BUTARBUTAR, SH.
NIP. 19100812 199003 2 003

Diperiksa,

Dr. HASANUDDIN, SH., MH.
NIP. 19670920 199610 1 001

Disahkan,

HONGKUN OTOH, S.H., M.H
NIP. 19670706 199212 1 001

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 24/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN KASASI BANDING PERKARA PERDATA

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang No 3 Tahun 2009
2. Undang Undang No 48 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Undang Undang No 29 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
4. PERMA RI No 3 Tahun 2003
5. PERMA RI No 1 Tahun 2014
6. PERMA RI No 4 Tahun 2014
7. Keputusan KMA RI No. 26/KMA/SK/II/2012
8. Keputusan KMA RI No 32/KM/SK/II/2006
9. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012
10. SE KMA RI No 3 Tahun 1998
11. SE KMA RI No. 1 Tahun 2014

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA
4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (pc)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi
2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi
3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4. SOP Perkara Peerdata Kasasi
5. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi
6. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**Pencatatan / Pendataan :**

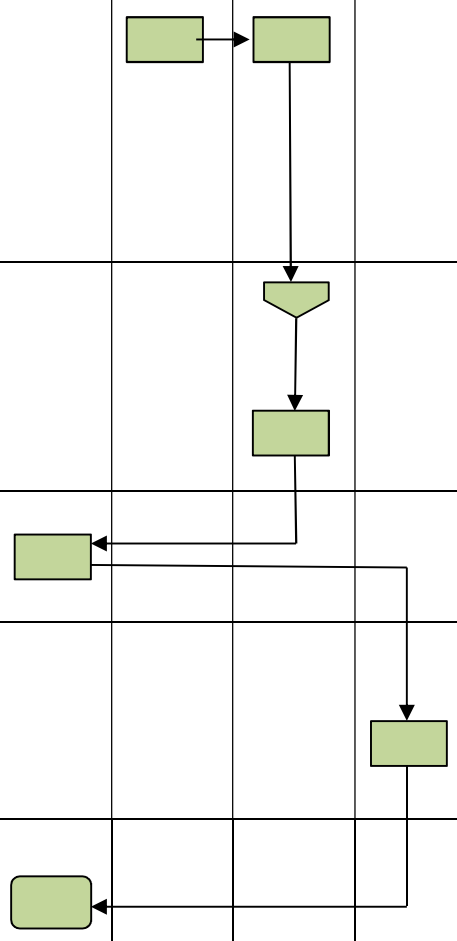
Berkas Perkarra Perdata Kasasi

**Peringatan :**

**Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Meja I | Panitera | Juru Sita/ JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan bandig yang telah di daftrakan | | | | | - Buku register<br>- Penerimaan berkas perkara | 1 Hari | Diterimanya permohonan pencabutan banding dari permohon |
| 2 | Memeriksa ketersedian jawaban dari pihak termohohn terkait perkara perdata gugatan yang telah diajukan banding | | | | | - Permohonana pencabutan banding<br>- Berkas perkara<br>- ATK | | Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan banding |
| 3 | Memeriksa surat persetujuan pencabutan berkas perkara banding yang telah didaftarkan dari termohon | | | | | - Permohonan pencabutan banding<br>- Berkas perkara<br>- ATK<br>- Surat persetujuan pencabutan banding | | Tersedianya draf surat pengantar pengiriman memori kasasi/kontra memori banding |
| 4 | Membuat formulir akta pernyataan pecabutan permohonan banding | | | | | - Permohonan pencabutan banding<br>- Berkas perkara<br>- ATK<br>- Surat persetujuan pencabutan banding | | Tersedianya draf pencabutan permohonan banding |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Meja I | Panitera | Juru Sita/ JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan permohonan banding | | | | | - Permohonan pencabutan banding<br>- Berkas perkara<br>- ATK<br>- Surat persetujuan pencabutan banding | | Diparafnya draf penvabutan banding |
| 6 | Menandatangani akta pernyataan pencabutan permohonan banding | | | | | - Permohonan pencabutan banding<br>- Draf pencabutan permohonan banding | 1 Hari | Ditandatangani nya akta pernyataan pencabutan permohonan banding oleh pimpinan |
| 7 | Mengirim akta pernyataan pencabutan banding | | | | | - Buku ekspedisi<br>- Pernyataan pencabutab banding | 7 Hari | Dikirimnya akta pencabutan permohonan banding |
| 8 | Memberitahukan akta pernyataan pencabutan permohonan banding kepada termohon | | | | | - Buku ekspedisi<br>- Akta pernyataan pencabutab banding | 1 Hari | Diberitahukann ya akta penvabutan permohonan banding kepada termohon |
| 9 | Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dalam dokumen perkara | | | | | - Buku ekspedisi<br>- Akta pernyataan pencabutab banding<br>- Box File | 1 Hari | Disimpannya akta pernyataan penvabutan permohonan banding dalam berkas perkara |



| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| ASLINA BUTARBUTAR, SH. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19100812 199003 2 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 25/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PELAYANAN PERMOHONAN PENCABUTAN PENINJAUAN KEMBALI (PK) PERKARA PERDATA

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang No 3 Tahun 2009
2. Undang Undang No 48 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
3. Undang Undang No 29 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
4. PERMA RI No 3 Tahun 2003
5. PERMA RI No 1 Tahun 2014
6. PERMA RI No 4 Tahun 2014
7. Keputusan KMA RI No. 26/KMA/SK/II/2012
8. Keputusan KMA RI No 32/KM/SK/II/2006
9. Peraturan Sekma No 002 Tahun 2012
10. SE KMA RI No 3 Tahun 1998
11. SE KMA RI No. 1 Tahun 2014

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA
4. Memahami Teknis adminisstrasi Peradilan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (pc)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Perkara Perdata Kasasi
2. SOP Penanganan Register Perkara Perdata Kasasi
3. SOP Penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi
4. SOP Perkara Peerdata Kasasi
5. SOP Pendaftaran Perkara Perdata Kasasi
6. SOP Penanganan Buku Jurnal Keuangan Kasasi

**Pencatatan / Pendataan :**

Berkas Perkarra Perdata Kasasi

**Peringatan :**

**Penyimpangan terhadap prosedur dapat dikenakan sanksi**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Meja I | Panitera | Juru Sita/ JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan PK yang telah didaftarkan | | | | | - Buku Register Penerimaan<br>- Berkas Perkara | 1 Hari | Diterimanya permohonan pencabutan PK dari pemohon |
| 2 | Memeriksa ketersediaan jawaban dari Pihak Termohon terkait Perkara Perdata Gugatan yang telah di Ajukan PK | | | | | - Permohonan Pencabutan PK<br>- Berkas Perkara<br>- ATK | | Tersedianya informasi terkait status dan keterangan dari berkas perkara yang ingin dicabut permohonan PK |
| 3 | Memeriksa Surat persetujuan pencabutan berkas perkara PK yang telah didaftarkan dari termohon | | | | | - Permohonan Pencabutan PK<br>- Berkas Perkara<br>- ATK<br>- Surat Persetujuan Pencabutan PK | | Tersedianya draf surat pengantar pengiriman memori PK/Kontra memori PK |
| 4 | Membuat formulir akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK | | | | | - Permohonan Pencabutan PK<br>- Berkas Perkara<br>- ATK<br>- Surat Persetujuan Pencabutan PK | | Tersedianya draf pencabutan permohonan PK |
| 5 | Koreksi dan paraf Akta pernyataan Pencabutan Permohonan PK | | | | | - Permohonan Pencabutan PK<br>- Berkas PK<br>- ATK<br>- Surat Persetujuan Pencabutan PK | | Diparafnya draf pencabutan PK |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja II | Meja I | Panitera | Juru Sita/ JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | Menandatangani Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK | | | | | - Permohonan Pencabutan PK<br>- Draf Pencabutan Pemohonan PK | 1 Hari | Ditandatangani nya akta pernyataan pencabutan permohonan PK oleh Pemimpin |
| 7 | Mengirim Akta Pernyataan Pencabutan PK ke Mahkamah Agung | | | | | - Buku ekspedisi<br>- Pernyataan Pencabutan PK | 7 hari | Dikirimnya akta pencabutan permohonan PK |
| 8 | Memberitahukan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK Kepada Termohon | | | | | - Buku Ekspedisi<br>- Akta pernyataan Pencabutan Permohonan PK | 1 Hari | Diberitahukann ya akta pencabutan permohonan PK kepada termohon |
| 9 | Mengarsipkan Akta Pernyataan Pencabutan Permohonan PK dalam dokumen Perkara | | | | | - Buku Ekspedisi<br>- Akta pernyataan pencabutan permohonan PK<br>- Box File | 1 Hari | Disimpannya akta pernyataan pencabutan permohonan PK dan Berkas Perkara |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| ASLINA BUTARBUTAR, SH. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19100812 199003 2 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PENGADILAN NEGERI / HUBUNGAN INDUSTRIAL / TINDAK PIDANA KORUPSI SAMARINDA KELAS IA**<br>**Jalan M.Yamin No. 01 Samarinda**<br>**Telp : (0541) 741542**<br>**FAX : (0541) 7273010**<br>**Website : www.pn.samarinda.go.id**<br>**Email : pn.samarinda@yahoo.com** | Nomor | : | 26/SOP-PTSP/II/2021 |
| | | Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2020 |
| | | Tanggal Revisi | : | 1 Februari 2021 |
| | | Tanggal Efektif | : | 8 Februari 2021 |
| | | Disahkan Oleh | : | KPN Samarinda |

# SOP PTSP

## PENERIMAAN MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981
2. Undang undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang pendidikan Umum
3. Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006
4. SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang penyelesaian perkara
5. Peraturan Sekma No. 002 Tahun 2012

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S1 – Hukum
2. S1 – Semua Jurusan
3. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer (pc)
3. Printer
4. Jaringan Internet

**Keterkaitan :**

1. SOP PelayananPermohonan Banding Perkara Perdata

**Pencatatan / Pendataan :**

Register Izin dan Persetujuan Sita

**Peringatan :**

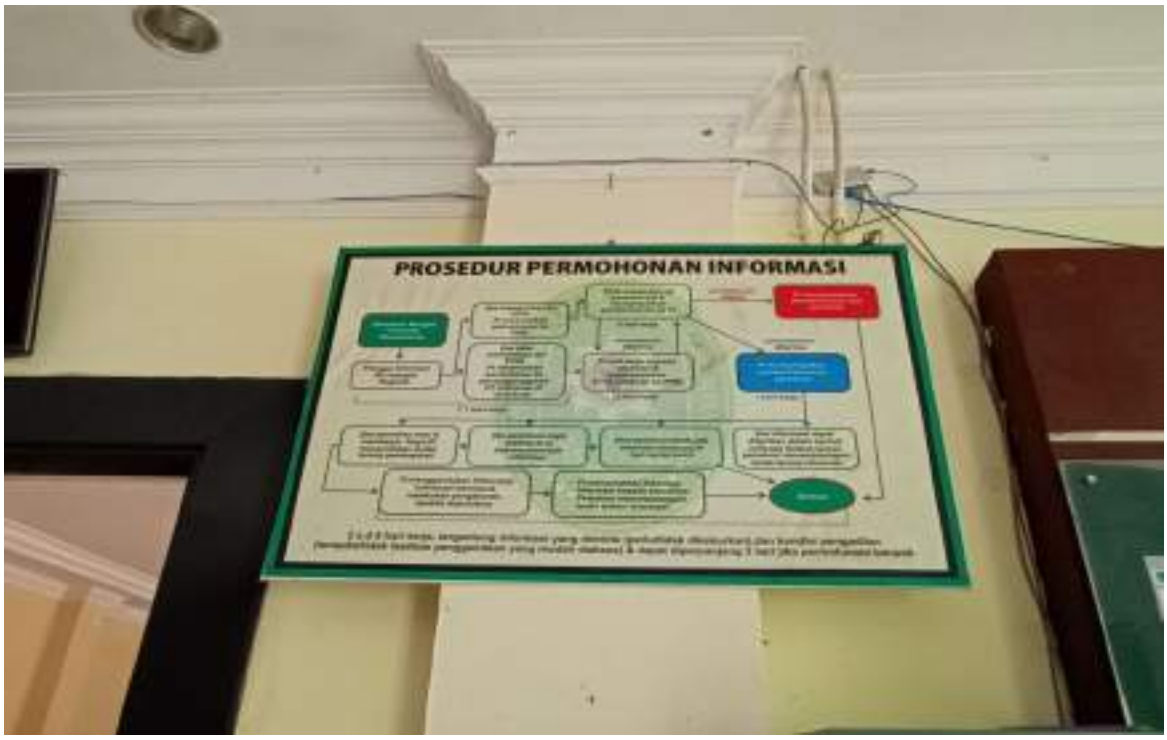
**Jika SOP tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai**

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Petugas Meja III | Paniter a | Juru Sita/ JPS | Kelengkapan | waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding | | | | Surat Kuasa, Kartu beracara, Softcopy Memori Banding / Kontra Memori Banding | 20 Menit | Diterimanya berkas memori banding / kontra memori banding |
| 2 | Membuat Formulir tanda terima Memori Banding / Kontra memori Banding | | | | Memori banding / kontra memori banding, ATK | 10 Menit | Tersedianya memori banding / kontra memori banding |
| 3 | Tandatangan formulir Memori Banding / Kontra memori Banding | | | | Formulir tanda terima memori banding / kontra memori banding | 10 Menit | Tersedianya formulir tanda terima memori banding / kontra memori banding |
| 4 | Menyampaikan memori banding / kontra memori banding kepada pihak | | | | Memori Banding / Kontra memori Banding | 1 hari | Memori banding / kontra memori banding disampaikan |
| 5 | Memberkaskan Memori Banding / Kontra Memori Banding dalam bundel B berkas perkara untuk dikirim ke PT | | | | Memori Banding / Kontra Memori Banding | 15 menit | Memori banding / kontra memori banding di kirim ke PT |

| Disiapkan, | Diperiksa, | Disahkan, |
|---|---|---|
| ASLINA BUTARBUTAR, SH. | Dr. HASANUDDIN, SH., MH. | HONGKUN OTOH, S.H., M.H |
| NIP. 19100812 199003 2 003 | NIP. 19670920 199610 1 001 | NIP. 19670706 199212 1 001 |

**[ Foto Pelayanan PTSP ]**

**[ Foto Pelayanan PTSP ]**




**[ Foto Prosedur Permohonan Informasi ]**

**[ Foto Komputer untuk mengakses SIPP ]**

**[ Foto Payment Point ]**

**[ Foto Nomor Antian PTSP ]**

**[ Foto E-Survey ]**

**[ Foto Jadwal Sidang ]**

**PENGADILAN NEGERI SAMARINDA KELAS IA**
**Jalan M. Yamin No. 1 Samarinda, Telp. 0541 – 741542 Fax. 7273010**
**Website: www.pn-samarinda.go.id**
**e-mail: pn.samarinda@yahoo.com**

## PROSEDUR PELAYANAN & KEGIATAN LAYANAN

e-SKUM