

S.O.P.

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL
KELAS II

PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

PENGADILAN NEGERI
KUALA TUNGKAL KELAS II
Jln. Prof Dr. Sri Soedewo MS, SH - Kuala Tungkal

2020



pn-kualatungkal.go.id



pn-kualatungkal@yahoo.co.id



(0742) 21202



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal

Website : www.pn-kualatungkal.go.id

Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

☎ / FAX: (0742) 735100

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

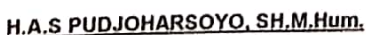
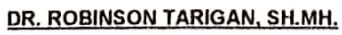
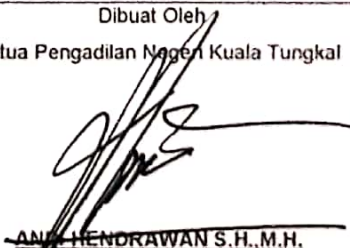
LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Kuala Tungkal, 02 Januari 2020

Disahkan Oleh : Sekretaris MA-RI	Disetujui Oleh : Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Dibuat Oleh : Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal
 <u>H.A.S PUDJOHARSOYO, SH.M.Hum.</u> NIP. 19600822 198512 1 001	 <u>DR. ROBINSON TARIGAN, SH.MH.</u> NIP. 19550601 198103 1 006	 <u>ANIL HENDRAWAN S.H.,M.H.</u> NIP. 19770619 200112 1 001

PERINGATAN I

Perlindungan Hak Cipta

Warning @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik elektronik, mekanik, photo copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II
Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal

Website : www.pn-kualatungkal.go.id

Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

☎ / FAX: (0742) 735100

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

DAFTAR ISI

	Halaman
S.O.P. KEPANITERAAN PERDATA	
01. S.O.P. Gugatan Biasa	1
02. S.O.P. Gugatan Sederhana	3
03. S.O.P. Bantahan	5
04. S.O.P. Permohonan	7
05. S.O.P. Banding, Kasasi, dan PK	9
06. S.O.P. Memori dan Kontra Banding, Kasasi, dan PK	11
07. S.O.P. Permohonan dan Pengambilan Sisa Panjar Biaya Perkara	12
08. S.O.P. Permohonan dan Pengambilan Turunan Putusan	14
09. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Eksekusi	16
10. S.O.P. Pendaftaran Permohonan Konsinyasi	17
11. S.O.P. Pendaftaran Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Eksekusi serta Konsinyasi	18
12. S.O.P. Layanan Lain-lain yang Berhubungan dengan Proses dan Informasi Penyelesaian Perkara	19
S.O.P. KEPANITERAAN PIDANA	
01. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Biasa	20
02. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Acara Pemeriksaan Singkat	22
03. S.O.P. Pendaftaran Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)	24
04. S.O.P. Penerimaan Berkas Perkara Pidana Cepat (Ringan dan Lalu Lintas)	26
05. S.O.P. Penerimaan Perkara Pidana Anak	28
06. S.O.P. Penanganan Permohonan Izin/ Persetujuan Diversi	30
07. S.O.P. Penerimaan Permohonan Praperadilan	33
08. S.O.P. Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana	35



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal

Website : www.pn-kualatungkal.go.id

Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

☎ / FAX: (0742) 735100

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

09. S.O.P. Penerimaan Memori Banding/ Kontra Memori Banding Pidana Banding	37
10. S.O.P. Pencabutan Berkas Perkara Pidana Banding	39
11. S.O.P. Penerimaan Berkas Permohonan Kasasi Perkara Pidana	41
12. S.O.P. Penerimaan Berkas Memori Kasasi/ Kontra Memori Kasasi Perkara Pidana..	43
13. S.O.P. Pencabutan Berkas Pidana Kasasi	45
14. S.O.P. Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana	47
15. S.O.P. Penerimaan Permohonan Grasi Perkara Pidana	49
16. S.O.P. Penanganan Berkas Permohonan Izin Persetujuan Penyitaan	51
17. S.O.P. Penanganan Berkas Permohonan Izin/ Persetujuan Penggeledahan	54
18. S.O.P. Penerimaan Barang Bukti	57
19. S.O.P. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHP	59
20. S.O.P. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 25 ayat (2) KUHP	61
21. S.O.P. Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 29 ayat (2) dan (3) KUHP	63
22. S.O.P. Penerimaan Permohonan Pembantaran	65
23. S.O.P. Penerimaan Permohonan Izin Besuk	67
24. S.O.P. Penerimaan Permohonan Izin Berobat	69

S.O.P. KEPANITERAAN HUKUM

01. S.O.P. Laporan Pengaduan	71
02. S.O.P. Layanan Informasi	73
03. S.O.P. Surat Kuasa Substitusi	75
04. S.O.P. Pendaftaran Surat Kuasa	77
05. S.O.P. Surat Kuasa Insidentil	79
06. S.O.P. Surat Kuasa Bersih Diri	81
07. S.O.P. Permohonan Pendaftaran Pendirian CV	83
08. S.O.P. Permohonan Surat Izin untuk Melaksanakan Penelitian	85



PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II

Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH Kuala Tungkal

Website : www.pn-kualatungkal.go.id

Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id

☎ / FAX: (0742) 735100

SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

09. S.O.P. Pelayanan Salinan Putusan	87
10. S.O.P. Permohonan Waarmeking	89
11. S.O.P. Pelayanan Informasi Prosedur Biasa	91
12. S.O.P. Pelayanan Informasi Prosesur Khusus	93

S.O.P. SUB BAGIAN UMUM

01. S.O.P. Penanganan Surat Keluar	95
02. S.O.P. Penanganan Surat Masuk	97

	PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II Jl. Prof DR. Sri Soedewi, MS.SII Kuala Tungkal ☎ : (0742) 21202 - 7351000 FAX : (0742) 7351000 Website : www.pn-kualatungkal.go.id Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id	NOMOR SOP	W5.U3/SOP/PTSP/PDT-01/2020
		TANGGAL PEMBUATAN	18 JULI 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2020
		DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL
01. S.O.P PTSP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BIASA			

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. RBg/HIR 2. KUH Perdata 3. UU No.3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 4. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 5. UU No.49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No.2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 6. PERMA No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. SK KMA No.026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan SEKMA Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 9. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Peraturan Sekretaris MARI No: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya		1. Strata 1 Hukum 2. D-3 3. SLTA	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. S.O.P Panggilan Sidang 2. S.O.P Pencatatan Keuangan Tingkat Pertama		1. Komputer/ Printer/Jaringan Internet 2. ATK 3. Buku-buku refrensi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai		1. Buku Register/Jurnal/Kas bantu 2. Aplikasi SIPP Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

	PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II Jl. Prof DR. Sri Soedewi, MS.SII Kuala Tungkal ☎ : (0742) 21202 - 7351000 FAX : (0742) 7351000 Website : www.pn-kualatungkal.go.id Email : pn_kualatungkal@yahoo.co.id	NOMOR SOP	W5.U3/SOP/PTSP/PDT-01/2020
		TANGGAL PEMBUATAN	18 JULI 2018
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	02 JANUARI 2020
		DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL

01. S.O.P PTSP PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN BIASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		PTSP	Panmud Perdata/ Meja I	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Gugatan dari Penggugat atau Kuasanya yang sah.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menerima Gugatan dari Penggugat atau Kuasanya yang sah.] Step1 --> Step2[2. Menghitung panjarbiaya perkara untuk disetorkan ke bank oleh penggugat.] Step2 --> Step3[3. Menerima dan membuat SKUM setelah menerima slip setoran.] Step3 --> End([End]) </pre>		- Gugatan tertulis - Soft Copy g ugatan - Cek List Kelengkapan Pendaftaran	15 Menit	diterimanya Gugatan dan soft copy gugatan.
2	Menghitung panjarbiaya perkara untuk disetorkan ke bank oleh penggugat.			- SK panjar biaya perkara. - Catatan taksiran biaya panjar perkara	15 menit	Slip setoran ke bank.
3	Menerima dan membuat SKUM setelah menerima slip setoran.			- Slip setoran bank. - SKUM	10 menit	Dibenkanya SKUM kepada penggugat atau kuasanya yang sah, yang sudah dicap lunas dan di tandatangani oleh kasir serta diberi nomor pendaftaran perkara.