



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaiptuh.go.id> Email: info@pn-sungaiptuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
LAYANAN INFORMASI PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Layanan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana	<ul style="list-style-type: none">- Customer care- Ruang tunggu- Nomor antrian- ATK- Ceklist kelengkapan berkas- Berkas perkara- Tanda bukti pelimpahan- Komputer- Softcopy	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan berkas perkara dari JPU- Meneleiti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti- Menerima softcopy dakwaan	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 5 menit- 5 menit	-	Layanan Informasi Penyelesaian Perkara Pidana	Website : www.pn-sungaiptuh.go.id Email : info@pn-sungaiptuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Pendaftaran Permohonan Praperadilan	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan praperadilan- Surat kuasa jika ada- Ceklist kelengkapan berkas- Berkas praperadilan- ATK- SIPPPenetapan penunjukan hakim- Penetapan penunjukan panitera pengganti	<ul style="list-style-type: none">- Menerima berkas permohonan praperadilan- Meneliti kelengkapan permohonan praperadilan dan membuat tanda terima- Input data di SIPP dan mencatat dalam register- Menunjuk hakim melalui SIPP- Menunjuk panitera pengganti melalui SIPP	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 20 menit- 10 menit- 20 menit- 20 menit- 10 menit	-	Permohonan praperadilan	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : Info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

- Penetapan hari

- Mencatat penunjukan

	<p>sidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaas panggilan sidang - BA sidang - Putusan - Pertimbangan hukum - Buku ekspedisi - Berkas perkara dan putusan - Register 	<p>hakim dan panitera pengganti kedalam register</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP - Penerimaan berkas - Panggilan sidang - Melaksanakan proses persidangan - Pengucapan putusan - Input putusan kedalam SIPP - Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIP - Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP - Menerima berkas minutasi dari panitera pengganti - Input data di SIPP dan mencatat kedalam register - Menyerahkan berkas inactive ke kepaniteraan hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 menit - 5 menit - 120 menit - 7 hari kerja - 60 menit - 60 menit - 30 menit - 60 menit - 15 menit - 20 menit - 20 menit 		
--	---	---	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
II. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN MEMORI/KONTRA MEMORI KASASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Menerima memori/kontra- 5 menit- Memori / kontra kasasi- Softcopy memori/kontra memori kasasi- ATK- Register- Konsep akta tandat- Akta tanda terima register- SIPP- Relaas	<ul style="list-style-type: none">- kasasi- Membuat akta tanda terima memori/kontra kasasi- Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra kasasi- Input penerimaan terima memori /memori/kontra kasasi ke kontra kasasi- Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra kasasi serta input relaas pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none">- 30 menit- 10 menit- 10 menit- 15 menit- 10 menit	-	Penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : Info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

		pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra kasasi	- Pencatatan dalam register				
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA PENDAFTARAN PERMOHONAN PRAPERADILAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Pendaftaran Permohonan Praperadilan	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan praperadilan- Surat kuasa jika ada- Ceklist kelengkapan berkas- Berkas praperadilan- ATK- SIPPPenetapan penunjukan hakim- Penetapan penunjukan panitera pengganti- Penetapan hari	<ul style="list-style-type: none">- Menerima berkas permohonan praperadilan- Meneliti kelengkapan permohonan praperadilan dan membuat tanda terima- Input data di SIPP dan mencatat dalam register- Menunjuk hakim melalui SIPP- Menunjuk panitera pengganti melalui SIPP- Mencatat penunjukan	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 20 menit- 10 menit- 20 menit- 20 menit- 10 menit	-	Permohonan praperadilan	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>– Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

	<p>sidang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaas panggilan sidang - BA sidang - Putusan - Pertimbangan hukum - Buku ekspedisi - Berkas perkara dan putusan - Register 	<p>hakim dan panitera pengganti kedalam register</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP - Penerimaan berkas - Panggilan sidang - Melaksanakan proses persidangan - Pengucapan putusan - Input putusan kedalam SIPP - Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIP - Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP - Menerima berkas minutasi dari panitera pengganti - Input data di SIPP dan mencatat kedalam register - Menyerahkan berkas inactive ke kepaniteraan hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 menit - 5 menit - 120 menit - 7 hari kerja - 60 menit - 60 menit - 30 menit - 60 menit - 15 menit - 20 menit - 20 menit 			
--	---	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN MEMORI/KONTRA MEMORI PERLAWANAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Memori/Kontra Memori Perlawan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Menerima memori/kontra- 5 menit- Memori / kontra Perlawan- Perlawanan- Softcopy memori/kontra memori Perlawan- ATK- Register- Konsep akta tandat terima memori /memori/kontra Perlawan- Akta tanda terima register memori / kontra Perlawan- SIPP- Relaas	<ul style="list-style-type: none">- Menerima memori/kontra- 5 menit- Perlawan- Isiempuat akta tanda terima memori/kontra Perlawan- Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra Perlawan- Input penerimaan terima memori /memori/kontra Perlawan- kontra Perlawan ke SIPP dan dicatat dalam- Akta tanda terima register memori / kontra Perlawan- Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra Perlawan serta input relaas pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none">- 30 menit- 10 menit- 10 menit- 15 menit- 10 menit	-	Penerimaan Memori/Kontra Memori Perlawan	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

		pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra Perlawanan	- Pencatatan dalam register				
--	--	---	-----------------------------	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN MEMORI/KONTRA MEMORI PK**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Memori/Kontra Memori PK	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Menerima memori/kontra- 5 menit PK- Memori / kontra PK- Softcopy memori/kontra memori PK- ATK- Register- Konsep akta tandat terima memori /memori/kontra PK kontra PK- Akta tanda terima- memori / kontra PK penyerahan memori/kontra- SIPP- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori	<ul style="list-style-type: none">- Membuat akta tanda terima memori/kontra PK- Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra PK- Input penerimaan terima memori /memori/kontra PK ke SIPP dan dicatat dalam register- Pemberitahuan dan pemberitahuan penyerahan memori/kontra PK serta input relaas pemberitahuan- Pencatatan dalam register penyerahan memori	<ul style="list-style-type: none">- 30 menit- 10 menit10 menit- 15 menit- 10 menit	-	Penerimaan Memori/Kontra Memori PK	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

		/ kontra PK						
--	--	-------------	--	--	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA LALU LINTAS**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Penerimaan- Pelimpahan Berkas Perkara Lalu Lintas	Berkas perkara lalu lintas - Softcopy berkas - Berkas perkara - ATK - Konsep penetapan - SIPP - Salinan putusan - Website - Barang bukti - Buku ekspedisi - Putusan perkara tilang	Penerimaan berkas perkara lalu lintas dari penyidik - Meneliti kelengkapan berkas - Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon - Penetapan penunjukan hakim - Penetapan penunjukan panitera pengganti - Input putusan perkara tilang di SIPP	- 5 menit - 5 menit - 1 menit / berkas perkara - 20 menit - 20 menit - 15 menit		Proses penanganan perkara tilang	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Website tilang : www.etilang.info Email : info@pn-sungaipenuh.go.id

		<ul style="list-style-type: none">- Mengumumkan denda tilang dipapan pengumuman dan website- Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan- Penerimaan putusan perkara tilang- Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- 120 menit- 60 menit- 120 menit- 5 menit			
--	--	---	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA ACARA SINGKAT

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Acara Singkat	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Checklist berkas perkara- Penetapan penjukan Hakim- Penetapan- Berkas perkara terdakwa, saksi dan Barang Bukti lengkap	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan berkas perkara- Meneliti kelengkapan berkas perkara- Menyerahkan berkas perkara- Penunjukan Majelis Hakim- Penunjukan Panitera Pengganti (PP)- Penyerahan berkas perkara kepada Hakim- Proses Persidangan- Input data SIPP dan	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 5 menit- 5 menit- 20 menit- 20 menit- 5 menit- 120 menit- 20	-	Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : info@pn-sungaipenuh.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat - Konsep Putusan - Konsep BA - Putusan - Petikan putusan siap dikirim - Buku Ekspedisi - Putusan PT - Pertimbangan Hukum - Perkara sudah berkekuatan hukum tetap 	<ul style="list-style-type: none"> penomoran perkara pencatatan dalam register induk (manual) - Penyusunan Putusan dan BA sidang - Pembuatan petikan putusan - Penyampain petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan minutasi berkas perkara - Menyerahkan Minutasi perkara - Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP - Menerima minutasi perkara dari PP - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum 	<ul style="list-style-type: none"> - menit - 120 menit - 30 menit - 120 menit - 15 menit - 30 menit - 60 menit - 20 menit - 15 menit 		
--	--	--	--	---	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
II. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA.

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1.	Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Biasa	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Checklist kelengkapan berkas- Tanda bukti pelimpahan perkara- Komputer- Koneksi LAN SIPP- Buku register induk- Berkas perkara SIPP- Penetapan	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan berkas perkara- Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk Barang Bukti- Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register- Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 30 menit- 5 menit- 20 menit- 20 menit- 5 menit- 5 menit- 10 menit- 5 menit		Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : info@pn-sungaipenuh.go.id

	<ul style="list-style-type: none"> - penunjukan Hakim dan PP - Pen. Penahanan dan Hari Sidang - Konsep BA - Ekspedisi penyerahan berkas - Putusan - Petikan putusan siap dikirim - Buku ekspedisi - SIPP - Pertimbangan Hukum - Berkas perkara yang sudah berkekuatan Hukum tetap 	<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Majelis Hakim - Penunjukan Penitera Pengganti (PP) - Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register - Penyerahan berr=kas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang - Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada - Menerima berkas perkara dari Hakim dan megirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk - Proses persidangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Max 5 Bulan - 120 menit - 10 menit - 120 menit - 30 menit - 120 menit - 15 menit - 30 menit - 60 menit - 10 menit - 10 menit 		
--	---	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Penyusunan BA- Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan putusan- Sidang pengucapan putusan Majelis- Pembuatan petikan putusan- Penyampaian petikan dan salinan kepada penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas- Menyerahkan berkas perkara / Minutasi- Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP- Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP- Menginput tanggal Minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual			
--	--	---	--	--	--

			- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W9.U1/134/OT.01.1/VII/2019
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PIDANA RINGAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara Pidana Ringan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Checklist berkas Perkara- Penetapan Penunjukan hakim- Penetapan Terdakwa , - Penyerahan berkas- saksi dan Barang Bukti lengkap- SIPP- Register Induk Perkara	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan berkas perkara dari penyidik- Meneliti kelengkapan berkas perkara- Menyerahkan berkas perkara- Penujukan Hakim- Penunjukan panitera Pengganti (PP)- 30 menit- perkara kepada Hakim- Proses persidangan- Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register Induk	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 5 menit- 5 menit- 20 menit- 20 menit- 5 menit- 120 menit- 10 menit- 60 menit- 15 menit- 30 menit- 60 menit- 10 menit	-	Proses penyelesaian perkara pidana tipiring	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : info@pn-sungaipenuh.go.id

		<p>Pidana Ringan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blangko Putusan - Salinan putusan - Ceklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi - Putusan - Pertimbangan Hukum - Buku register - Perkara sudah berkekuatan hukum tetap 	<p>(manual)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Blangko Putusan - Penyampain Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara - Menyerahkan Minutasi perkara - Menginput amar dan tanggal putusan dalam SIPP - Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP - Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual - Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum 	- 10 menit			
--	--	--	--	------------	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W9.U1/134/OT.01.1/VII/2019
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN BANDING**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Banding	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- Putusan- ATK- Surat kuasa (jika ada)- Konsep akta pernyataan banding- Konsep akta pernyataan banding yang telah diparaf- Akta pernyataan banding- SIPP	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permintaan banding- Membuat akta pernyataan banding- Mengoreksi dan paraf akta- Menandatangani akta pernyataan banding- Input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register- Membuat laporan banding- Menandatangani laporan banding	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 15 menit- 30 menit- 5 menit	-	Permohonan upaya hukum banding	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Register - Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi - Laporan permohonan banding - Buku ekspedisi - Akta permohonan banding - Surat tugas - Relaas pemberitahuan banding - Memori / kontra banding - Softcopy memori / kontra memori banding - Akta tanda terima memori / kontra banding - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Putusan - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim laporan banding - Pemberitahuan pernyataan banding - Input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register - Menerima memori / kontra banding - Membuat akta tanda terima memori / kontra banding - Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra banding - Input penerimaan memori / kontra banding ke SIPP dan register - Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding serta input relaas pemberitahuan - Pencatatan dalam register - Mempelajari berkas perkara - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding - Menandatangani surat pengantar pengiriman 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit - 60 menit - 10 menit - 5 menit - 30 menit - 10 menit - 10 menit - 15 menit - 10 menit - 15 menit - 50 menit - 10 menit - 60 menit - 10 menit - 10 menit 			
--	---	--	---	--	--	--

menit

	<ul style="list-style-type: none">- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding- Surat pengantar pengiriman berkas banding- Akta-akta	<ul style="list-style-type: none">- Mengirim berkas banding- Input surat pengantar ke SIPP dan register- Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif				
--	--	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungapenuh.go.id> Email: info@pn-sungapenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA PENERIMAAN PERMOHONAN GRASI

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Grasi	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan grasi- Putusan yang dimohonkan grasi- Surat kuasa (jika ada)- ATK- Konsep akta permohonan grasi dari terpidana- Konsep akta	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan permohonan grasi- Pembuatan akta permohonan graso dari terpidana- Koreksi dan pemberian paraf- Penandatanganan akta permohonan grasi- Permintaan keterangan tentang	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 5 menit- 30 menit- 20 menit	-	Permohonan Grasi	<p>Website : www.pn-sungapenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungapenuh.go.id</p>

permohonan

		<ul style="list-style-type: none"> - grasi yang sudah diparaf - Akta permohonan grasi - Surat permintaan keterangan - Register - SIPP - Berkas perkara (bundel A dan bundel b) - Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi - Surat pengantar - Surat pengantar pengiriman berkas grasi - Putusan - Akta-akta - Surat tentang terpidana dari Lapas 	<p>Kalapas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat di register grasi - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi - Mengirim berkas grasi - Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register - Asrip berkas perkara grasi di simpan di asrip aktif 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit - 10 menit - 60 menit - 10 menit - 10 menit 			
--	--	--	--	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN BESUK**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Ijin Besuk	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan ijin besuk- ATK- Data SIPP- Konsep surat ijin besuk- Surat ijin besuk yang sudah diparaf- Penetapan ijin besuk yang sudah ditanda tangani- Buku ekspedisi	<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat permohonan ijin besuk dari pemohon- Membuat ijin besuk- Mengoreksi dan memberikan paraf- Penandatanganan penetapan ijin besuk- Menyerahkan penetapan ijin besuk kepada pemohon	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 10 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit	-	Permohonan ijin persetujuan besuk	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : info@pn-sungaipenuh.go.id



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
II. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Ijin/Persetujuan Penggeledahan	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan dan lampirannya- Tanda terima permohonan- Ceklist kelengkapan berkas- Permohonan lengkap- ATK- Konsep penetapan- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan permohonan ijin / persetujuan penggeledahan- Meneliti kelengkapan permohonan- Membuat penetapan ijin penggeledahan- Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan- Koreksi dan paraf penetapan ijin / persetujuan penggeledahan- Menandatangani ijin / persetujuan	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 10 menit- 15 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit		Proses penyelesaian permohonan ijin / persetujuan penggeledahan	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

		<p>Panitera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan yang sudah ditanda tangani - Penetapan - Buku ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan penggeledahan 	<p>penggeledahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat kedalam register ijin / persetujuan penggeledahan - Pengiriman penetapan ijin / persetujuan penggeledahan - Meyimpan arsip penetapan ijin / persetujuan penggeledahan 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 menit - 10 menit - 10 menit 			
--	--	---	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
II. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA PENERIMAAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Ijin/Persetujuan Penyitaan	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan dan lampirannya- Tanda terima permohonan- Ceklist kelengkapan berkas- Permohonan lengkap- ATK- Konsep penetapan	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan permohonan ijin / persetujuan penyitaan- Meneliti kelengkapan permohonan- Membuat penetapan ijin penyitaan- Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan- Koreksi dan paraf penetapan ijin /	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 10 menit- 15 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit		<p>Proses ijin persetujuan penyitaan oleh penyidik</p>	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda - Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera - Penetapan yang sudah ditanda tangani - Penetapan - Buku ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan penyitaan 	<ul style="list-style-type: none"> - persetujuan penyitaan Menandatangani ijin / persetujuan penyitaan - Mencatat kedalam register ijin / persetujuan penyitaan - Pengiriman penetapan ijin / persetujuan penyitaan - Meyimpan arsip penetapan ijin / persetujuan penyitaan 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 menit - 10 menit - 10 menit 			
--	--	---	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN KASASI

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Kasasi	<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara- ATK- Surat kuasa (jika ada)- Dokumen elektronik- Konsep akta pernyataan kasasi- Konsep akta pernyataan kasasi yang telah diparaf- Akta pernyataan kasasi- Register	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permintaan- 10 menit- Membuat akta pernyataan kasasi- Mengoreksi dan paraf akta- Menandatangani akta pernyataan kasasi- Input data permohonan- 15 menit- kasasi di SIPP dan dicatat dalam register- Membuat laporan kasasi- Menandatangani laporan	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 30 menit- 5 menit			<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

- Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	kasasi	- Mengirim laporan kasasi	- 30		
- Laporan permohonan kasasi		- Pemberitahuan pernyataan kasasi	- 60		
- Barcode		- Input data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register	- 10		
- Buku ekspedisi			- 5 menit		
- Surat tugas		- Menerima memori / kontra kasasi	- 30		
- Relaas pemberitahuan kasasi		- Membuat akta tanda terima memori / kontra kasasi	- 10		
- Memori kasasi			- 10		
- Softcopy memori kasasi		- Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra kasasi	- 15		
- Akta tanda terima memori kasasi		- Input penerimaan memori / kontra kasasi ke SIPP dan register	- 10		
- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi		- Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra kasasi serta input relaas pemberitahuan	- 15		
- Blanko pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi		- Pencatatan dalam register	- 50		
- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas			- 10		
- SIPP MA		- Mempelajari berkas perkara	- 60		
		- Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi	- 10		

	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Surat pengantar - Softcopy berkas - Akta-akta 	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Mengirim berkas kasasi - Input surat pengantar ke SIPP dan register - Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif 	menit			
--	--	--	-------	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN PEMBANTARAN

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Pembantaran	<ul style="list-style-type: none">- Surat pemberitahuan dari rutan- Surat keterangan rumah sakit- Berkas perkara- ATK- Konsep penetapan pembantaran- Penetapan pembantaran- Buku ekspedisi	<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dirumah sakit- Meneliti kelengkapan pembantaran- Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran- Membuat konsep penetapan pembantaran- Menandatangani penetapan pembantaran- Menyerahkan	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 30 menit- 30 menit- 10 menit- 5 menit	-	Permohonan Ijin pembantaran pidana umum	Website : www.pn-sungaipenuh.go.id Email : info@pn-sungaipenuh.go.id

			penetapan pembantaran				
--	--	--	--------------------------	--	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaiptuh.go.id> Email: info@pn-sungaiptuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN BANDING

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Pencabutan, Banding	<ul style="list-style-type: none">- Buku register- Berkas perkara- Komputer- Surat permohonan- ATK- Permohonan- Surat kuasa jika ada- SIPP- Akta banding- Permohonan- Koreksi dan paraf akta - 10 pencabutan banding lengkap- Konsep akta pencabutan pernyataan banding	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding- Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding- Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding- Penandatangan kata pencabutan pernyataan banding	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 30 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit- 5 menit- 120 menit- 10 menit	-	Pencabutan permohonan banding pidana	<p>Website : www.pn-sungaiptuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaiptuh.go.id</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep akta pencabutan pernyataan banding yang sudah diparaf - Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditanda tangani - Akta pencabutan pernyataan banding - Register 	<ul style="list-style-type: none"> - yang telah ditandatangani pemohon - Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register permohonan banding - Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Bading ke Pengadilan Tinggi - Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam register - Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding 			
--	---	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaiptuh.go.id/> Email: info@pn-sungaiptuh.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN KASASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Pencabutan, Kasasi	<ul style="list-style-type: none">- Buku register- Berkas perkara- Komputer- Surat permohonan- ATK- Permohonan- Surat kuasa jika ada- SIPP- Akta kasasi- Permohonan pencabutan kasasi lengkap- Konsep akta pencabutan	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi- Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi- Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi- Koreksi dan paraf akta pencabutan dan kasasi- Penandatangan kata pencabutan	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 30 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit- 5 menit- 120 menit- 10 menit	-	Pencabutan permohonan kasasi pidana	Website : www.pn-sungaiptuh.go.id Email : info@pn-sungaiptuh.go.id

		<p>pernyataan kasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah diparaf - Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditanda tangani - Akta pencabutan pernyataan kasasi - Register 	<p>pernyataan kasasi yang telah ditandatangani pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register permohonan kasasi - Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Bading ke Pengadilan Tinggi - Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam register - Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi 	<p>menit</p> <p>- 10 menit</p>			
--	--	---	---	--------------------------------	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN PENCABUTAN PK

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan Pencabutan, PK	<ul style="list-style-type: none">- Buku register- Berkas perkara- Komputer- Surat permohonan- ATK- Permohonan- Surat kuasa jika ada- SIPP- Akta PK- Permohonan pencabutan PK lengkap- Konsep akta pencabutan pernyataan PK- Konsep akta	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan PK- Meneliti persyaratan permohonan pencabutan PK- Membuat konsep akta pencabutan pernyataan PK- Koreksi dan paraf akta pencabutan dan PK- Penandatangan kata pencabutan pernyataan PK yang telah ditandatangani	<ul style="list-style-type: none">- 5 menit- 30 menit- 10 menit- 5 menit- 5 menit- 120 menit- 10 menit- 10 menit	-	Pencabutan : permohonan PK pidana	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>

		<p>pencabutan pernyataan PK yang sudah diparaf</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku ekspedisi- Akta pencabutan pernyataan PK yang sudah ditanda tangani- Akta pencabutan pernyataan PK- Register	<ul style="list-style-type: none">- pemohon Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register permohonan PK- Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan Bading ke Pengadilan Tinggi- Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam register- Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan PK			
--	--	---	---	--	--	--



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaiptuh.go.id/> Email: info@pn-sungaiptuh.go.id

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan

	<p>Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas - Permohonan lengkap - ATK - Konsep penetapan - Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda - Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera - Penetapan yang sudah ditanda tangani - Penetapan - Buku ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan permohonan perpanjangan penahanan - Meneliti kelengkapan permohonan - Membuat penetapan ijin penggeledahan - Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan - Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan - Menandatangani perpanjangan penahanan - Mencatat kedalam register perpanjangan penahanan - Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan - Meyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 menit - 10 menit - 15 menit - 10 menit - 5 menit - 5 menit - 15 menit - 10 menit - 10 menit 	-	<p>Permintaan dan permohonan perpanjangan penahanan oleh penyidik dan PU</p>	<p>Website : www.pn-sungaiapenuh.go.id</p> <p>Email : info@pn-sungaiapenuh.go.id</p>
--	---	---	---	---	--	---

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA PENERIMAAN PERMOHONAN PK

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Penerimaan Permohonan PK	<ul style="list-style-type: none">- Permohonan peninjauan kembali (PK)- Surat kuasa (jika ada)- Softcopy- ATK- Konsep akta pernyataan Pk pidana paraf- Konsep akta pernyataan Pk pidana yang di paraf	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permohonan dan memori PK- Membuat akta pernyataan PK pidana Mengoreksi dan Paraf akta- Menandatangani akta pernyataan PK- Input data permohonan- PK di SIPP dicatat dalam register- Meneliti kelengkapan	<ul style="list-style-type: none">- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 30 menit	<ul style="list-style-type: none">-- 10 menit- 10 menit- 10 menit- 30 menit	<p>Upaya hukum PK Pidana</p> <p>- 10 menit</p> <p>Email : info@pn-sungaipenuh.go.id</p>	<p>Website : www.pn-sungaipenuh.go.id</p> <p>_____</p>

- Berkas perkara yang _____ - 20 _____

	<ul style="list-style-type: none"> - Register - SIPP - Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Buku Ekspedisi - Berkas perkara - Penetapan hari sidang - Relaas panggilan dan penyerahan memori PK - Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Barcode - Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA - Surat pengantar pengiriman berkas PK 	<ul style="list-style-type: none"> diajukan PK - Penunjukan Hakim / majelis hakim melalui SIPP - Penunjukan PP melalui SIPP - Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register - Menerima penyerahan berkas perkara - Penetapan hari sidang melalui SIPP - Menerima berkas perkara PK - Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK - Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat - Penyusunan berkas perkara PK - Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik - Menyusun dan membuat surat pengantar 	<ul style="list-style-type: none"> menit - 20 menit - 10 menit - 10 menit - 5 menit - 5 menit - 120 menit - 120 menit - 30 menit - 30 menit - 30 menit - 30 menit - 60 menit - 10 menit - 		
--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Akta-akta- Memori dan kontra memori PK- Salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat <p>pengiriman berkas PK dan MA</p> <ul style="list-style-type: none">- Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register- Mengirim berkas PK- Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif				
--	--	---	--	--	--	--

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
Nomor : W5-U4/18/KP.04.5/2/2021
Tanggal : 4 Februari 2021



PENGADILAN NEGERI SUNGAI PENUH KELAS II
Jl. Depati Parbo No.24 Kota Sungai Penuh Kode Pos 37114
Telp. (0748) 21186 Fax. (0748)-21186
Website: <http://www.pn-sungaipenuh.go.id/> Email: info@pn-sungaipenuh.go.id

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
BAGIAN KEPANITERAAN PIDANA
DI INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Proses penyelesaian perkara pidana biasa	- UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan	- Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - ruang tunggu; - Enam Desk/Meja	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none">• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai	<ul style="list-style-type: none">• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.• Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"> - umum UU No. 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana - Peraturan Mahkamah Agung RI No. 2 tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 lingkungan peradilan - Surat edaran Mahkamah Agung RI No.4 tahun 2016 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar Mahkamah Agung tahun 					<p>dengan SOP dan peraturan A Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Tanjung Karang Kelas I Bandar Lampung</p>	<p>dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

		2016 sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi Pengadilan - Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan - Surat keputusan ketua Mahkamah Agung No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan - Peraturan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan - Surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/2011 8 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Tinggi dan Pengadilan Negeri - Peraturan perundang-undangan lain yang terkait							
2	Proses penyelesaian perkara pidana singkat	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum - UU No. 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana - Peraturan Mahkamah Agung No.7 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja 	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana 	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tamjung Karang Kelas I A Bandar Lampung 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

	<p>tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat edaran ketua Mahkamah Agung RI No.3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara- Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar oprasional prosedur administrasi pemerintahan- Surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu pada							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri - Peraturan perundang-undangan lain yang terkait						
3.	Proses Penyelesaian Perkara Pidana Tipiring	- UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum - UU No. 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana - Peraturan Mahkamah Agung RI No.	- Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		2 tahun 2012 Tentang penyesuaian batasan tindak pidana ringan dan jumlah denda dalam KUHP - Peraturan Mahkamah Agung No.7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariat an peradilan - Surat edaran ketua Mahkamah Agung RI No.3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara - Surat keputusan Mahkamah Agung RI							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>No.KMA/032/ SK/IV/2007 tentang pemberlakua n buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan Peraturan menteri pendayagun aan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar oprasional prosedur administrasi pemerintaha n</p> <p>- Surat keputusan Direktur Jendral</p>							

		<p>Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/2018 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>- Peraturan perundang-undangan lain yang terkait</p>						
4	Proses penanganan perkara tilang	<p>- UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman</p> <p>- UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam 	<p>SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	<p>- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana</p>	<p>5 Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - tahun 1986 tentang peradilan umum UU No.22 tahun 2009 tentang LLAJ - Peraturan Mahkamah Agung No.7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan - Peraturan Mahkamah Agung RI No.12 tahun 2016 tentang cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas - Surat keputusan ketua 	Desk/Mej a					dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung	i pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
--	--	------------	--	--	--	--	---	--	---

		<p>Mahkamah Agung No.026/KMA/ SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan</p> <p>- Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/ SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</p> <p>- Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		pedoman penyusunan standar oprasional prosedur administrasi pemerintaha n - Surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/201 8 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri - Peraturan perundang- undangan lain yang							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		terkait							
5	Permohonan upaya hukum banding perkara pidana	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum - UU No. 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana - Peraturan Mahkamah Agung No.7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja 	<p>SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	<p>- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana</p>	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung 	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

	<p>kesekretariatan peradilan</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat edaran ketua Mahkamah Agung RI No.3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara- Surat keputusan ketua Mahkamah Agung No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan- Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman							

	<p>- pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan</p> <p>- Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi</p> <p>No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar oprasional prosedur administrasi pemerintahan</p> <p>- Surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum</p> <p>No.77/DJU/H M02.3/3/2018 tentang pedoman</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		standar pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri - Peraturan perundang-undangan lain yang terkait						
6	Permohonan upaya hukum kasasi perkara pidana	- UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum - UU No. 8 tahun 1981 tentang	- Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tamjung Karang Kelas I A Bandar Lampung <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		<p>hukum acara pidana</p> <ul style="list-style-type: none">- UU No.3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No.14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI- Surat edaran Mahkamah Agung RI No.1 tahun 2014 tentang perubahan surat edaran Mahkamah Agung RI No.14 tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi / PK- Peraturan Mahkamah Agung No.7				<p>yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

	<p>tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat edaran ketua Mahkamah Agung RI No.3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara- Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- Surat dokumen elektronik ketua Mahkamah Agung No.026/KMA/ SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan- Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar oprasional prosedur administrasi pemerintahan- Surat keputusan Direktur							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Jendral Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/201 8 tentang pedoman standar pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri - Peraturan perundang- undangan lain yang terkait						
7	Permohonan upaya hukum PK	- UU No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman - UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas	- Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu;	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluas</p>

		<p>UU No. 2 tahun 1986 tentang peradilan umum</p> <p>- UU No. 8 tahun 1981 tentang hukum acara pidana</p> <p>- UU No.3 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No.14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</p> <p>- Surat edaran Mahkamah Agung RI No.1 tahun 2014 tentang perubahan surat edaran Mahkamah Agung RI No.14 tahun 2010 tentang dokumen</p>	<p>-Enam <i>Desk/Meja</i></p>				<p>n, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung</p>	<p>i pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	---	---	--

	<p>elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi / PK</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat edaran Mahkamah Agung No.4 tahun 2016 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar Mahkamah Agung tahun 2016 sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi Pengadilan- Peraturan Mahkamah Agung No.7 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariat							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- Surat edaran ketua Mahkamah Agung RI No.3 tahun 1998 tentang penyelesaian perkara- Surat keputusan Mahkamah Agung RI No.KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan- Surat keputusan ketua Mahkamah Agung No.026/KMA/SK/II/2012 tentang							

		<p>standar pelayanan peradilan Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi No.35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan</p> <p>- Surat keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Umum No.77/DJU/H M02.3/3/2018 tentang pedoman standar</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>pelayanan terpadu satu pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan perundang-undangan lain yang terkait 						
8	Permohonan Grasi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 - Undang – Undang Nomor 22 tahun 2002 - Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 3 tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 5 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja 	<p>SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	<p>- Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana</p>	<p>5 Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		<p>tahun 2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015 - Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 - Keputusan KMA R.I No. 032 / KMA / SK/IV/ 2006 - Peraturan SekMA RI Nomor 002 tahun 2012 					berlaku.	
9	Permohipra n Pra Peradilan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 - Undang – Undang Nomor 31 tahun 1999 - Undang – Undang Nomor 20 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam 	<p>SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	<p>Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana</p>	<p>5 Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohipra n yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai <p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - tahun 2001 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – Undang Nomor 49 tahun 2009 - Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015 - Keputusan KMA R.I No. 032 / KMA / SK/IV/ 2006 - Peraturan SekMA RI Nomor 002 tahun 2012 	Desk/Mej a				dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundangan yang berlaku.	Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung	I pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
10	Permohonan izin/ Persetujuan Penyitaan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 - Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 - Undang – undang 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; 	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana 	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh 	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna

		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor 48 Tahun 2009 Undang – Undang Nomor 49 tahun 2009 - Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015 - Keputusan KMA R.I No. 032 / KMA / SK/IV/ 2006 - Peraturan SekMA RI Nomor 002 tahun 2012 	-Enam <i>Desk/Meja</i>				n, biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung	mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
11	Permohonan izin/ Persetujuan Penggeledahan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 - Undang- Undang Nomor 31 Tahun 1999 - Undang – undang Nomor 48 Tahun 2009 - Undang – 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam <i>Desk/Meja</i> 	SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana 	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; Persyaratan, biaya dan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan 	Evaluasi perhari dan perkegiatan Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga

		<p>Undang Nomor 49 tahun 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015 Keputusan KMA R.I No. 032 / KMA / SK/IV/ 2006 Peraturan SekMA RI Nomor 002 tahun 2012 				<p>sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Negeri Tanjung Karang Kelas I A Bandar Lampung</p>	<p>pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
12	Permohonan perpanjangan penahanan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – Undang Nomor 8 tahun 1981 - Undang – Undang Nomor 31 tahun 1999 - Undang – Undang Nomor 20 tahun 2001 - Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 	<ul style="list-style-type: none"> - Customer care; - Ruang tunggu; - Nomor antrian; - TV di ruang tunggu; - Enam Desk/Meja 	<p>SDM terdiri dari lulusan SMA, S1, dan S2</p>	<p>- Pengawas</p> <p>5 Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses oleh KPN, Panitera, dan Hakim pengawas pidana 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Pengadilan Negeri Tanjung Karang Kelas I 	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Undang – Undang Nomor 49 tahun 2009- Peraturan MA RI No. 07 Tahun 2015- Keputusan KMA R.I No. 032 / KMA / SK/IV/ 2006- Peraturan SekMA RI Nomor 002 tahun 2012					peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	A Bandar Lampung	ditingkatkan
--	---	--	--	--	--	--	------------------	--------------