



@copyright : TAPM PT Pontianak

SOP KEPANITERAAN PIDANA SISTEM MANAJEMEN MUTU

**Update 15
Juli 2021**



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

JALAN AHMAD YANI NO.114
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT

Telp. (0561) 732065

<http://www.pt-pontianak.go.id>

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/00/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	DAFTAR ISI SOP PELAYANAN KEPANITERAAN PIDANA		

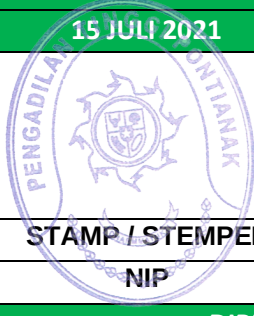
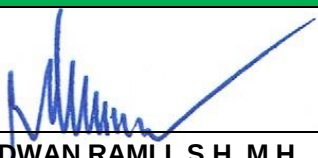
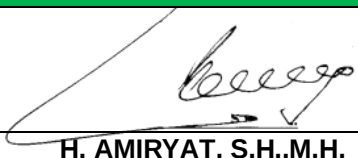
NO	JUDUL DOKUMEN	NO. DOKUMEN	PENERIMAAN	
			PARAF	TANGGAL
1.	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK	W17.U/01/PMPT/SOP-PID/2021		15 Juli 2021
2.	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA	W17.U/02/PMPT/SOP-PID/2021		
3.	SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP	W17.U/03/PMPT/SOP-PID/2021		
4.	SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 2) KUHP	W17.U/04/PMPT/SOP-PID/2021		
5.	SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 27 AYAT 1) KUHP	W17.U/05/PMPT/SOP-PID/2021		
6.	SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 27 AYAT 2) KUHP	W17.U/06/PMPT/SOP-PID/2021		
7.	SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN (PASAL 29)	W17.U/07/PMPT/SOP-PID/2021		
8.	SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	W17.U/08/PMPT/SOP-PID/2021		

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 JULI 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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.

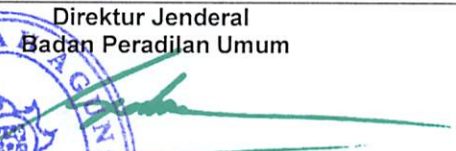
Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/01/PMPT/SOP-PID/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1188/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	HERRI SWANTORO SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana Anak

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	10 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara		Ya						- Berkas Perkara - Check List - ATK	20 Menit	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								- Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana	30 Menit	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir SIPP - ATK	20 Menit	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir SIPP - ATK	20 Menit	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Penerimaan berkas perkara								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	30 Menit	penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	6 hari	Tanda terima berkas	
10.	Musyawarah mejelis hakim								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	60 Menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	Jika hakim tunggal maka aktivitas ini ditia dakan
11.	Konsep putusan dan pengetikan								- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK	1 hari	konsep putusan siap	
12.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 Menit	Putusan (Putusan sudah ditanda tangani)	
13.	Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang						Tidak		- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
14.	Penandatanga nan Berita Acara Sidang dan koreksi					Ya			- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	

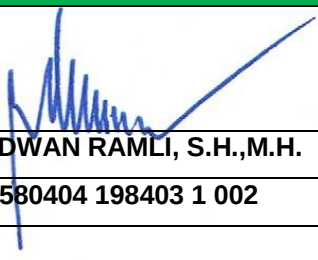
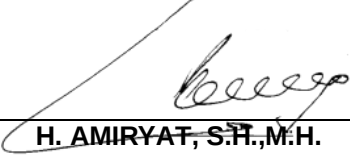
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	pp	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								- Putusan PT SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
16.	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
17.	Penjilitan berkas perkara								- Berkas perkara ATK	60 menit	Berkas perkara terjilid	
18.	Menerima Minutasi perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	30 menit	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
19.	Menginput tanggal minutasi dan mencatat dalam register induk								- Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk	
20.	Membuat dan menanda tangani salinan putusan								- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditandatangani	
21.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								- Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara	30 menit	Konsep surat pengantar	
22.	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								- Berkas perkara - Putusan BAP - Softcopy Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi ATK	60 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT	
23.	Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja)								- berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi ATK	30 Menit	Bukti pengiriman berkas	
24.	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi	15 menit	Berita Acara Penyerahan	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/02/PMPT/SOP-PID/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1189/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
	NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 5. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kesekretariatan (Umum)	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	1. SIPP 2. Buku Eskpedisi 3. Register Perkara Pidana	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	10 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					- Berkas Perkara - Check List - ATK	20 Menit	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								- Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana	30 Menit	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	20 Menit	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	20 Menit	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	30 Menit	penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara (Majelis hakim)								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	7 Hari	Tanda terima berkas	
10.	Musyawarah mejelis hakim								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	60 Menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
11.	Konsep putusan dan pengetikan								- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK	3 Hari	konsep putusan siap	
												

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 Menit	Putusan (Putusan sudah ditanda tangani)	
13.	Pembuatan dan penandatangan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
14.	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
15.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								- Putusan PT - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
16.	Menginput pertimbangan hukum, dan e-doc kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
17.	Penjilidan berkas perkara								-Berkas perkara -ATK	60 menit	Berkas perkara terjilid	
18.	Menerima Minutasi perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutas	30 menit	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
19.	Menginput tanggal minutas dalam SIPP dan mencatat dalam register induk								- Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk	
20.	Membuat dan menandatangani salinan putusan								- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditanda tangani	
21.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								- Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara	30 menit	Konsep surat pengantar	
22.	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								- Berkas perkara - Putusan - BAP - Softcopy - Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK	60 menit	Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT	

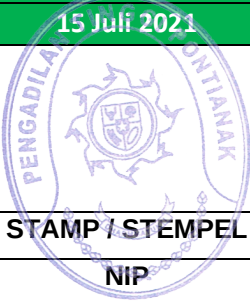
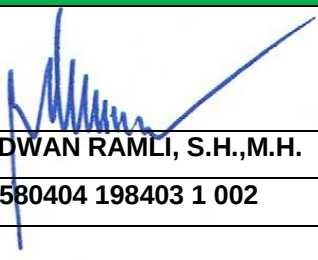
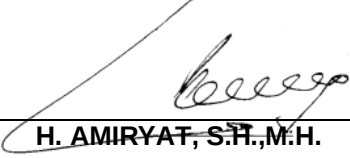
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
23.	Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja)								- berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK	30 Menit	Bukti penyerahan berkas	
24.	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi	15 menit	Berita Acara Penyerahan	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-PID/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. KUHP 5. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)		1. S3 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Hukum 4. Diploma 5. SMU	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 3. SOP SIPP		– Peralatan Komputer, buku register, buku bantu, peraturan perundangan buku-buku referensi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Register Penahanan	
Prosedur:			
1. Menerima laporan permintaan banding dari PN Pengaju; 2. Mempersiapkan penetapan penahanan; 3. Meneliti konsep penetapan penahanan; 4. Penandatanganan Penetapan Penahanan; 5. Membuat konsep surat Pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa; 6. Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju; 7. Mengirim Surat pengantar dan penetapan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju			

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/03/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP	

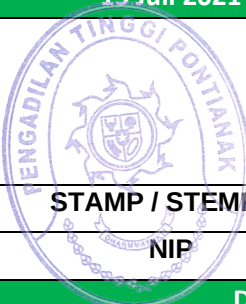
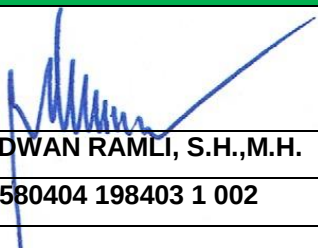
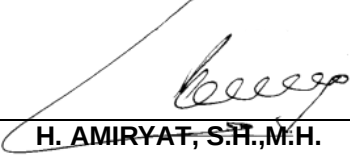
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Panmud	KPT/ WKPT	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan permintaan banding dari PN Pengaju				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Buku Kegiatan – Laporan banding disertai resume penahanan	15 Menit	Penerimaan laporan permintaan banding dicatat dalam buku kegiatan
2.	Mempersiapkan penetapan penahanan				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Formulir penetapan penahanan	30 Menit	Konsep penetapan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panmud
3.	Meneliti konsep penetapan penahanan				– ATK – Konsep penetapan penahanan	10 Menit	Konsep penetapan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panitera
4.	Penandatanganan Penetapan Penahanan				– ATK – Konsep penetapan penahanan	10 Menit	Penetapan penahanan yang ditandatangani KPT/WKPT
5.	Membuat konsep surat Pengantar Pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa				– ATK – Komputer – Surat Penahanan	30 Menit	Konsep Surat pengantar tersedia dengan benar
6.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju				– ATK – Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar tersedia dengan benar dan ditandatangani
7.	Mengirim Surat pengantar dan penetapan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju				– ATK – Buku ekspedisi	10 Menit	Surat penetapan penahanan tersedia dengan benar dan terkirim

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-PID/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHP		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. KUHP 5. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)		1. S3 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Hukum 4. Diploma 5. SMU	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 3. SOP SIPP		– Peralatan Komputer, buku register, buku bantu, peraturan perundangan buku-buku referensi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Register Penahanan	
Prosedur:			
1. Permintaan perpanjangan penahanan dari majelis hakim; 2. Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan; 3. Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan; 4. Penandatanganan Penetapan perpanjangan Penahanan; 5. Membuat konsep surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa; 6. Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju; 7. Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju.			

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/04/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN (PASAL 27 AYAT 1) KUHAP	

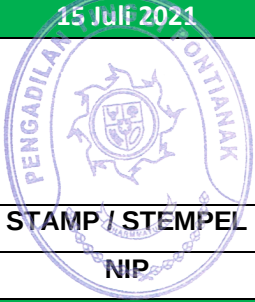
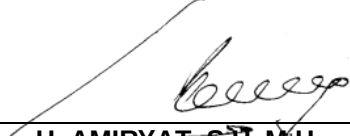
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Panmud	KPT/ WKPT	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Permintaan perpanjangan penahanan dari majelis hakim				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Buku Kegiatan – Surat permintaan perpanjangan penahanan	15 Menit	surat permintaan perpanjangan penahanan
2.	Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan			TIDAK	– ATK – Komputer – Register Penahanan – Formulir penetapan perpanjangan penahanan	30 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan dengan paraf panmud
3.	Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan				– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panitera
4.	Penandatanganan Penetapan perpanjangan Penahanan			YA	– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan yang ditandatangani KPT/WKPT
5.	Membuat konsep surat Pengantar Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa				– ATK – Komputer – Surat perpanjangan Penahanan	30 Menit	Konsep Surat pengantar tersedia dengan benar
6.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju				– ATK – Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar tersedia dengan benar dan ditandatangani
7.	Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju				– ATK – Buku ekspedisi	10 Menit	Surat penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dan terkirim

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 1) KUHAP	

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 1) KUHAP	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. KUHP 6. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)	1. S3 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Hukum 4. Diploma 5. SMU
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 3. SOP SIPP	– Peralatan Komputer, buku register, buku bantu, peraturan perundangan buku-buku referensi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Register Penahanan
Prosedur:	
1. Menerima laporan permintaan banding dari PN Pengaju; 2. Mempersiapkan penetapan penahanan; 3. Meneliti konsep penetapan penahanan; 4. Penandatanganan Penetapan Penahanan; 5. Membuat konsep surat pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa 6. Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju 7. Mengirim Surat pengantar dan penetapan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/05/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 1) KUHP	

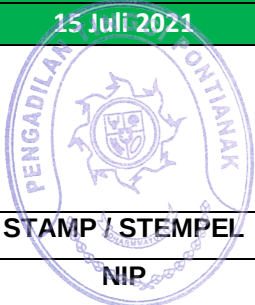
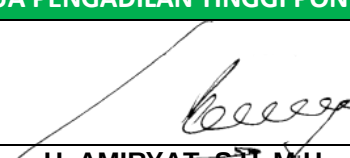
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PANMUD PIDANA	KPT/ WKPT	PANITERA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima laporan permintaan banding dari PN Pengaju				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Buku Kegiatan – Laporan banding disertai resume penahanan	15 Menit	Penerimaan laporan permintaan banding dicatat dalam buku kegiatan
2.	Mempersiapkan penetapan penahanan				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Formulir penetapan penahanan	30 Menit	Konsep penetapan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panmud
3.	Meneliti konsep penetapan penahanan				– ATK – Konsep penetapan penahanan	10 Menit	Konsep penetapan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panitera
4.	Penandatanganan Penetapan Penahanan				– ATK – Konsep penetapan penahanan	10 Menit	Penetapan penahanan yang ditandatangani KPT/WKPT
5.	Membuat konsep surat Pengantar Pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa				– ATK – Komputer – Surat Penahanan	30 Menit	Konsep Surat pengantar tersedia dengan benar
6.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan penahanan ke pengadilan negeri pengaju				– ATK – Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar tersedia dengan benar dan ditandatangani
7.	Mengirim Surat pengantar dan penetapan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju				– ATK – Buku ekspedisi	10 Menit	Surat penetapan penahanan tersedia dengan benar dan terkirim

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-PID//2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 2) KUHP			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-PID//2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 2) KUHP	

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 5. KUHP 6. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)		1. S3 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Hukum 4. Diploma 5. SMU	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 3. SOP SIPP		– Peralatan Komputer, buku register, buku bantu, peraturan perundangan buku-buku referensi	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Register Penahanan	
Prosedur:			
1. Permintaan perpanjangan penahanan dari majelis hakim; 2. Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan; 3. Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan; 4. Penandatanganan Penetapan perpanjangan Penahanan; 5. Membuat konsep surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa; 6. Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju; 7. Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju.			

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/06/PMPT/SOP-PID//2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERKARA PIDANA ANAK (PASAL 37 AYAT 2) KUHP	

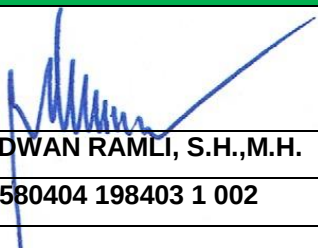
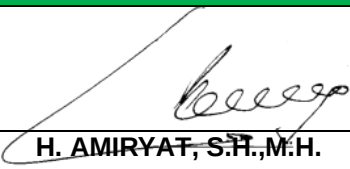
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PANMUD PIDANA	KPT/ WKPT	PANITERA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Permintaan perpanjangan penahanan dari majelis hakim				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Buku Kegiatan – Surat permintaan perpanjangan penahanan	15 Menit	surat permintaan perpanjangan penahanan
2.	Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan			 TIDAK	– ATK – Komputer – Register Penahanan – Formulir penetapan perpanjangan penahanan	30 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan dengan paraf panmud
3.	Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan			 YA	– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panitera
4.	Penandatanganan Penetapan perpanjangan Penahanan				– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan yang ditandatangani KPT/WKPT
5.	Membuat konsep surat Pengantar Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke Kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa				– ATK – Komputer – Surat perpanjangan Penahanan	30 Menit	Konsep Surat pengantar tersedia dengan benar
6.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju				– ATK – Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar tersedia dengan benar dan ditandatangani
7.	Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju				– ATK – Buku ekspedisi	10 Menit	Surat penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dan terkirim

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-PID/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN (PASAL 29)		

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA		DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE		KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.		H. AMIRYAT, S.H.,M.H.
19580404 198403 1 002		19550222 198303 1 002

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-PID/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-PID/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN (PASAL 29)		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. KUHP 5. SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II)	1. S3 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Hukum 4. Diploma 5. SMU
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 3. SOP SIPP	- Peralatan Komputer, buku register, buku bantu, peraturan perundangan buku-buku referensi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	- Register Penahanan
Prosedur:	
1. Menerima permintaan perpanjangan penahanan dari PN Pengaju; 2. Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan; 3. Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan; 4. Penanda -tanganan Penetapan perpanjangan Penahanan; 5. Membuat konsep surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaan, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa 6. Penanda - tanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju 7. Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju	

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	Nomor Dokumen	W17.U/07/PMPT/SOP-PID/2021
	Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
	Telp.: (0561) 732065	Tanggal Revisi	15 Juli 2021
	Fax : (0561) 732065	Revisi Ke	05
	Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com	Tanggal Efektif	15 Juli 2021
	Website : www.pt-pontianak.go.id	Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN (PASAL 29)		

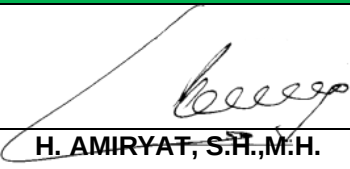
No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Panmud	KPT/ WKPT	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permintaan perpanjangan penahanan dari PN Pengaju				– ATK – Komputer – Register Penahanan – Buku Kegiatan – resume penahanan	15 Menit	Penerimaan permintaan perpanjangan penahanan, dicatat dalam buku kegiatan
2.	Mempersiapkan penetapan perpanjangan penahanan			TIDAK	– ATK – Komputer – Register Penahanan – Formulir penetapan perpanjangan penahanan	30 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panmud
3.	Meneliti konsep penetapan perpanjangan penahanan				– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Konsep penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dengan paraf panitera
4.	Penanda -tanganan Penetapan perpanjangan Penahanan			YA	– ATK – Konsep penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan yang ditandatangani KPT/WKPT
5.	Membuat konsep surat Pengantar Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju dengan tembusan ke kejaksaa, RUTAN, terdakwa, keluarga terdakwa				– ATK – Komputer – Surat perpanjangan Penahanan	30 Menit	Konsep Surat pengantar tersedia dengan benar
6.	Penanda -tanganan surat pengantar pengiriman penetapan perpanjangan penahanan ke pengadilan negeri pengaju				– ATK – Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar tersedia dengan benar dan ditandatangani
7.	Mengirim Surat pengantar dan penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri pengaju				– ATK – Buku ekspedisi	10 Menit	Surat penetapan perpanjangan penahanan tersedia dengan benar dan terkirim

	PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN BARAT Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR			

LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
15 Juli 2021	PANITERA MUDA PIDANA	DOCUMENT CONTROL
		
STAMP / STEMPEL	FRANK PESSY, S.H.,M.H.	SUBARI, S.H.
NIP	19591212 199103 1 005	197202201 99403 1 002
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK	
		
Dr. RIDWAN RAMLI, S.H.,M.H.	H. AMIRYAT, S.H.,M.H.	
19580404 198403 1 002	19550222 198303 1 002	

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu 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 TINGGI PONTIANAK
 Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-PID/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI KALIMANTAN BARAT Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-PID/2021
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	15 Juli 2021
		Revisi Ke	05
		Tanggal Efektif	15 Juli 2021
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
		SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Mahkamah Agung RI No 01 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Susunan Majelis Hakim Serta Keterbukaan pada Pengadilan Tindak Pidana Korupsi. 2. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Umum. 3. Persekma RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya	1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S-1 Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Standart Operation Procedure (SOP) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga (TU & RT)	Peralatan komputer, Register Induk Perkara Perdata
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, pelaporan perkara Perdata banding tidak berjalan sebagaimana mestinya.	Register Induk Perkara Perdata
Prosedur:	
1. Staf menerima surat masuk yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera, Panitera Muda Pidana, dan Perdata. 2. Staf Meregister Surat Masuk ke dalam buku register surat masuk. 3. Staf membuat konsep Jawaban Surat 4. Staf mengajukan konsep surat untuk diparaf oleh dan Panitera 5. Staf mengajukan konsep surat yang telah diparaf untuk ditandatangani okeh KPT/WKPT / Ketua Majelis 6. Staf mengirimkan surat yang telah ditandatangani melalui Sub Bagian TU& RT 7. Staf mencatat surat yang telah dikirim ke dalam register surat keluar dan mengarsipkan arsip surat ke dalam arsip surat keluar.	



**PENGADILAN TINGGI
KALIMANTAN BARAT**

Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak,
Kalimantan Barat
Telp.: (0561) 732065
Fax : (0561) 732065

Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com
Website : www.pt-pontianak.go.id

Nomor Dokumen	W17.U/08/PMPT/SOP-PID/2021
Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
Tanggal Revisi	15 Juli 2021
Revisi Ke	05
Tanggal Efektif	15 Juli 2021
Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK

SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SUB BAGIAN TU&RT	KPT/WKPT / KETUA MAJELIS	PANITERA	PANMUD PIDANA	PERDATA	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima Surat Masuk dari Sub Bagian TU & RT yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera								1 Hari Kerja	Register surat masuk
2.	Meregister Surat Masuk kedalam Buku Register Surat Masuk								1 Hari Kerja	Register Surat Masuk
3.	Membuat Konsep Jawaban Surat yang membutuhkan balasan dan Mengarsipkan Tembusan Surat yang tidak membutuhkan jawaban								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
4.	Mengajukan Konsep surat untuk diparaf oleh Panmud Perdata dan Panitera								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
5.	Mengajukan konsep surat yang telah diparaf untuk ditandatangani oleh KPT/WKPT/Ketua Majelis								2 Jam	Konsep Jawaban Surat
6.	Mengirimkan surat yang telah ditandatangani oleh KPT/WKPT / Majelis melalui Sub Bagian TU&RT								2 Jam	Surat Jawaban
7.	Mencatat Surat yang telah dikirim ke dalam Register Surat Keluar dan mengarsipkan salinan surat kedalam arsip surat keluar								2 Jam	Register Surat Keluar Arsip Surat Keluar