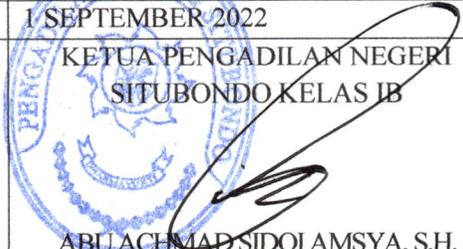




**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
No. Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web: www.pn-situbondo.go.id
Email: itpnsitubondo@gmail.com

NOMOR SOP	W14.U18/26-PID/OT.01.3./9/2022
TGL. PEMBUATAN	17 FEBRUARI 2021
TGL. REVISI	8 AGUSTUS 2022
TGL. EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelesaian perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana/ Tipikor/ Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa - Bukti identitas Pemohon 	30 menit	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa - Bukti identitas Pemohon 	1 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat permohonan - Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa - Bukti identitas Pemohon 	3 jam	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat permohonan - Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa - Bukti identitas Pemohon - ATK 	1 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	30 menit	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar penetapan - Penetapan pinjam pakai barang bukti 	1 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pinjam pakai barang bukti - Ekspedisi 	1 jam	Tanda terima	