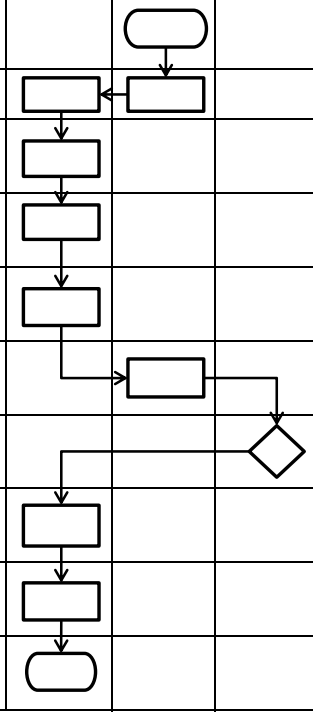
PENGADILAN NEGERI KUTACANE **JL. CUT NYAK DHIEN NO.174, KEC. BABUSSALAM** **Telp. 0629 - 21105, Fax. 0629 - 21563** **Website : pn-kutacane.go.id, E-mail : pnkutacane@yahoo.co.id**	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: W1.U16/14/SOP/HK/2018 : 12 April 2018 : : 16 April 2018 : Wakil Ketua PN Kutacane

14. SOP LEGELISIR FOTOCOPY BARANG BUKTI

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2 Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi ada Mahkamah Agung RI; 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6 Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	1. S1 Hukum
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
Seluruh SOP kepaniteraan hukum	1. Fotocopy surat barang bukti 2. Surat barang bukti yang asli 4. Buku Register 5. Perangkat komputer dan alat tulis kantor (ATK)
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja kepaniteraan hukum tidak akan berjalan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa surat barang bukti dan kelengkapannya				Menunjukkan surat-surat yang asli, Surat -surat barang bukti dimaterai serta dileges dari pos dan difotocopy,	10 Menit	Berkas pendaftaran surat barang bukti
2	Dilakukan penelitian tahap I				Surat barang bukti asli dan fotocopy	10 Menit	Berkas surat barang bukti lengkap
3	Memberikan stempel pada surat barang bukti				Surat barang bukti dan fotocopy	10 Menit	Tanggal dan nomor urut pendaftaran
4	Memberi penomoran dan penanggalan surat barang bukti sesuai urutan pendaftaran				Surat barang bukti dan fotocopy	10 Menit	Tanda cap surat barang bukti
5	Mencatat surat barang bukti tersebut dalam buku ekpedisi sesuai nomor urut				Surat barang bukti dan fotocopy	10 Menit	Tanggal dan nomor urut pendaftaran
6	Memberikan paraf pada panitera muda hukum				Surat barang bukti dan fotocopy	10 Menit	Paraf panitera muda hukum
7	Menandatangani pengesahan surat barang bukti dan fotocopy				`	10 Menit	Surat barang bukti sudah disahkan
8	Penyerahan pengesahan surat barang bukti dengan dibebani biaya PNBP				Surat barang bukti dan fotocopy sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat barang bukti sudah disahkan
9	Meregister surat barang bukti sesuai nomor register dalam buku register				Surat barang bukti dan fotocopy	5 Menit	Surat barang bukti sudah dileges dan diterima pemohon
10	Pengarsipan surat leges barang bukti				Fotocopy barang bukti yang sudah dileges	5 Menit	Tercatat dalam buku register dan arsip