

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti</li> <li>3. Input data SIPP dan Permohonan perkara, pencatatan dalam register</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. Penetapan Majelis Hakim</li> <li>6. Penunjukkan Panitera Pengganti (PP)</li> <li>7. Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register</li> <li>8. Menyerahkan Berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari Sidang</li> <li>9. Membuat penetapan hari sidang dan penahanan jika ada</li> <li>10. Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk</li> <li>11. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan</li> <li>12. Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP</li> <li>13. Mengupload Putusan/Putusan <i>Anonimisasi</i> kedalam SIPP</li> <li>14. Pengetikan petikan Putusan</li> <li>15. Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan</li> <li>16. Penyampaian Salinan Putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan</li> <li>17. Penyelesaian berkas perkara</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>18. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>19. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>20. Melakukan penjilidan</li> <li>21. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat kedalam register</li> <li>22. Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke panmud Hukum</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Bulan 23 Hari 14 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penahanan</li> <li>2. SOP Permohonan Ijin</li> </ul>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK  
JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Anak</li> <li>8. Register Diversi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti</li> <li>3. Menginput data SIPP dan Permohonan perkara, pencatatan dalam register induk</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. Menetapkan Hakim/majelis Hakim</li> <li>6. Menunjuk Panitera Pengganti (PP)</li> <li>7. Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk</li> <li>8. Menyerahkan Berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi</li> <li>9. Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan</li> <li>10. Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya Diversi berhasil</li> <li>11. Pembuatan konsep penetapan diversi</li> <li>12. Penandatanganan penetapan Diversi</li> <li>13. Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait</li> <li>14. Arsip perkara</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Bulan 27 Hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Penahanan Perkara Anak

<p>6. Penangan pengaduan, ar dan masuk/Apresiasi</p>	<p>:</p>	<p>9. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>10. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>11. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>12. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</p> <p>13. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>14. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>15. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>16. Melalui email : info@pn- sanggau.go.id</p>
--	----------	--

**STANDAR PELAYANAN SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK  
JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Anak</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti</li> <li>3. Menginput data SIPP dan permohonan perkara, pencatatan dalam register Induk</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. Menetapkan Hakim/Majelis Hakim</li> <li>6. Menunjuk Panitera Pengganti (PP)</li> <li>7. Mencatat penunjukan Hakim /Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk</li> <li>8. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada</li> <li>9. Membuat penetapan hari sidang</li> <li>10. Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU untuk dicatat kedalam register induk dan SIPP</li> <li>11. Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan</li> <li>12. Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP</li> <li>13. Mengupload Putusan/ Putusan <i>Anonimisasi</i> kepada SIPP</li> <li>14. Pengetikan petikan Putusan</li> <li>15. Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, ABH, PK, BAPAS, dan Lapas</li> <li>16. Penyelesaian berkas perkara</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>18. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>19. Melakukan penjilidan</li> <li>20. Menulis amar dan tanggal putusan ke dalam register induk</li> <li>21. Menyerahkan minutası perkara kepada Panmud Pidana</li> <li>22. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>23. Menginput e-doc ke dalam SIPP</li> <li>24. Menerima Minutası perkara dari PP</li> <li>25. Menyerahkan berkas ke Panmud Pidana</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Bulan 8 Hari 21 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Penahanan Perkara Anak
6. Penangan pengaduan, arın dan masukan/Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Singkat</li> </ol>
7. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas Perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. Menetapkan Hakim/Majekis Hakim</li> <li>5. Menunjuka Panitera Pengganti (PP)</li> <li>6. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim</li> <li>7. Proses persidangan</li> <li>8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk</li> <li>9. Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS)</li> <li>10. Pembuatan petikan Putusan</li> <li>11. Penyampaian petikan Putusan kpd Penyidik, JPU, dan lapas dan minutasi berkas perkara</li> <li>12. Menyerahkan berkas perkara/minutasi</li> <li>13. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>14. Menginput e-doc Putusan kedalam SIPP</li> <li>15. Menerima minutasi perkara dari PP</li> <li>16. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</li> </ol>
8. Jangka Waktu Pelayanan	:	4 Hari 20 Jam
9. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
10. Produk Pelayanan	:	SOP Penanganan Meja Aduan
11. Penangan pengaduan, aran	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></b></li> <li>2. <b>Melalui aplikasi – LAPOR</b></li> </ol>

dan masukan/Apresiasi	<p><a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA  
TIPIRING  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Cepat/Tipiring</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas perkara dari penyidik</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. Menetapkan Hakim</li> <li>5. Menunjuk Penitera Pengganti (PP)</li> <li>6. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim</li> <li>7. Proses Persidangan</li> <li>8. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register indauk</li> <li>9. Pengisian Blangko ke dalam Putusan</li> <li>10. Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara</li> <li>11. Menyerahkan Minutasi perkara</li> <li>12. Menginput amar dan putusan</li> <li>13. Menginput e-dec ke dalam SIPP</li> <li>14. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam Register</li> <li>15. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 Hari 19 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Kepaniteraan Pidana
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Regidter Perkara Pidana Lalu Lintas</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan berkas kerbon</li> <li>4. Penetapan Penunjukan Hakim</li> <li>5. Penunjukan Hakim</li> <li>6. Persidangan Pengucapan Putusan</li> <li>7. Menginput Putusan perkara tilang di SIPP</li> <li>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website</li> <li>9. Mengirimkan salinan putusan dan barang bukt</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari 8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> </ol>

	<p><b>7. Melalui nomor WA : 085651303071</b></p> <p><b>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</b></p>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BADING  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana</li> <li>5. Buku Register Perkara Pidana Bading</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Bading</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan Bading</li> <li>3. Mengoreksi Akta dan paraf</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan Bading</li> <li>5. Menginput data permohonan Bading di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Membuat Laporan Bading</li> <li>7. Menandatangani laporan Bading</li> <li>8. Mengirim Laporan Bading</li> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Bading</li> <li>10. Menginput Pemberitahuan bading di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>11. Menerima Memori/kontra bading</li> <li>12. Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Bading</li> <li>13. Menandatangani akta penerimaan Memori/Kontra Bading</li> <li>14. Menginput Penerimaan Memori/Kontra bading ke SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>15. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra bading serta input relas pemberitahuan</li> <li>16. Pencatatan dalam register</li> <li>17. Mempelajari berkas perkara</li> <li>18. Membuat surat pengantar pengiriman berkas bading dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B</li> <li>19. Menandatangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Bading</li> <li>20. Mengirim berkas bading</li> <li>21. Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> </ol>

		22. Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	12 Hari 7 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BADING PEMILU  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Induk Perkara Pidana</li> <li>8. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Banding</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan Banding</li> <li>3. Mengoreksi dan Paraf Akta</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan Banding</li> <li>5. Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam Register</li> <li>6. Membuat Laporan Banding</li> <li>7. Menandatangani laporan Banding</li> <li>8. Mengirim Laporan Banding</li> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Banding</li> <li>10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Menerima Memori/Kontra Banding</li> <li>12. Membuat Akta Tanda terima memori/Kontra Banding</li> <li>13. Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra banding</li> <li>14. Menginput penerimaan Memori/Kontra Banding di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>15. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Banding serta input relas pemberitahuan</li> <li>16. Pencatatan dalam Register</li> <li>17. Mempelajari berkas Perkara</li> <li>18. Membuat Surat pengantar Pengiriman berkas Banding</li> <li>19. Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding</li> <li>20. Mengirim Berkas Banding</li> </ol>

		<p>21. Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</p> <p>22. Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari 2 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Induk Perkara Kasasi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Kasasi</li> <li>2. Membuat akta Pernyataan Kasasi</li> <li>3. Mengoreksi dan Paraf Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>5. Menginput data Permohonana Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Membuat Laporan Kasasi</li> <li>7. Menandatangani Laporan Kasasi</li> <li>8. Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi</li> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi</li> <li>10. Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Menerima Memori/Kontra Kasasi</li> <li>12. Membuat Akta Tanda Terima Memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>13. Menandatangani akta penerimaan Memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>14. Menginput Penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam Register</li> <li>15. Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/Kontra Memori Kasasi</li> <li>16. Menginput Relas pemberitahuan dan penyerahan Memori/Kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register</li> <li>17. Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak</li> <li>18. Memberitahukan untuk mempelajari berkas du SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>19. Mempelajari Berkas perkara</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik</li> <li>21. Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengirim berkas kasasi</li> <li>22. Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi</li> <li>23. Mengirim berkas Kasasi</li> <li>24. Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>25. Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	28 Hari 12 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ul>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Induk Perkara PK</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan dan memori PK</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan PK Pidana</li> <li>3. Mengoreksi dan Pernyataan PK</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan PK</li> <li>5. Menginput data Permohonana PK di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Meneliti kelengkapan berkas perkara yang di ajukan PK</li> <li>7. Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP</li> <li>8. Penunjukan PP melalui SIPP</li> <li>9. Mencatat penunjukan majelis Hakim dan PP dalam Register</li> <li>10. Menerima Penyerahan Berkas perkara</li> <li>11. Menetapkan Hari Sidang Melalui SIPP</li> <li>12. Menerima berkas perkara PK</li> <li>13. Pemanggilan para pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK</li> <li>14. Proses persidangan dan berita acara pendapat</li> <li>15. Penyusunan berkas perkara PK</li> <li>16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik</li> <li>17. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman Berkas PK ke ma</li> <li>18. Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA</li> <li>19. Menginput surat pengantar di sipp dan mencatat dalam register</li> </ol>

		<p>20. Mengirim berkas PK</p> <p>21. Pemberitahuan putusan PK kepada pemohon PK, termohon PK, Lapas</p> <p>22. Menyerahkan arsip berkas perkara TK ke kepaniteraan hukum</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Bulan 13 Hari 9 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan grasi</li> <li>2. Membuat Akta permohonan grasi dari terpidana</li> <li>3. Koreksi dan pemberian paraf</li> <li>4. Menandatangani akta permohonan grasi</li> <li>5. Permintaan keterangan tentang kebidanan kepada Kalapas</li> <li>6. Input data permohonan grasi di sipp dan dicatat di register grasi</li> <li>7. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman Berkas grasi</li> <li>8. Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman Berkas grasi</li> <li>9. Mengirim Berkas kasasi</li> <li>10. Input surat pengantar di sipp dan mencatat dalam register</li> <li>11. Arsip berkas perkaragrasi disimpan di arsip aktif</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	26 Hari 5 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</li> </ol>

	<p><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas permohonan praperadilan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima</li> <li>3. Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>4. Menunjuk Hakim melalui SIPP</li> <li>5. Menunjuk panitera pengganti melalui SIPP</li> <li>6. Mencatat menunjukkan hasil dan paniteral pengganti ke dalam register</li> <li>7. Menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui sipp</li> <li>8. Penerimaan berkas dari hakim ke panitera pengganti</li> <li>9. Membuat dan menyampaikan panggilan sidang</li> <li>10. Melaksanakan proses persidangan</li> <li>11. Melaksanakan pengucapan putusan</li> <li>12. Menginput putusan ke dalam sipp</li> <li>13. Menginput e-doc ke dalam SIPP</li> <li>14. Penyelesaian berkas perkara</li> <li>15. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>16. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>17. Melakukan penjilidan</li> <li>18. Mengintip tanggal minutasi pada sipp dan dicatat dalam register</li> <li>19. Menyerahkan berkas in active ke kepaniteraan hukum</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 Hari 18 Jam

4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	-
6. Penangan pengaduan, ar dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn- sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Grasi</li> <li>2. Membuat Permohonan grasi dari terpidana</li> <li>3. Koreksi dan memberi paraf</li> <li>4. Menandatangani Akta permohonan grasi</li> <li>5. Permintaan keterangan tentang terpidana kepada kalapas</li> <li>6. Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di register Grasi</li> <li>7. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi</li> <li>8. Mengoreksi dan menandatangani Surat pengantar pengiriman berkas Grasi</li> <li>9. Mengirim berkas grasi</li> <li>10. Input surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>11. Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 15 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAPERADILAN  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scenner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas Permohonan praperadilan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan praperadilan dan membuat tanda terima</li> <li>3. Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>4. Menunjukh Hakim melalui SIPP</li> <li>5. Menunjuk Panitera Pengganti Melalui SIPP</li> <li>6. Mencatat penunjukan hakim dan panitera pengganti kedalam register</li> <li>7. Menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP</li> <li>8. Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti</li> <li>9. Membuat dan menyampaikan panggilan sidang</li> <li>10. Melaksanakan pengucapan putusan</li> <li>11. Melaksanakan Pengucapan Putusan</li> <li>12. Mneinput putusan kedalam SIPP</li> <li>13. Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP</li> <li>14. Penyelesaian berkas perkara</li> <li>15. Meliputu kelengkapan berkas perkara</li> <li>16. Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>17. Melakukan penjilidan</li> <li>18. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat kedalam register</li> <li>19. Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum</li> </ol>

3. Jangka Waktu Pelayanan	:	24 Hari 18 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN  
AYAT (3)  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan pemohon</li> <li>3. Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>6. Menandatangani perpanjangan penahanan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan</li> <li>8. Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon</li> <li>9. Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 hari 15 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25 AYAT (2)  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan Permohonan</li> <li>3. Membuat Konsep Penetapan Perpanjangan penahanan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Mengoreksi dan paraf Penetapan Perpanjangan penahanan</li> <li>6. Menandatangani perpanjangan Penahanan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan</li> <li>8. Mengirim penetapan Perpanjangan Penahanan ke JPU</li> <li>9. Menyimpan arsip penetapan Perpanjangan Penahanan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN BESUK  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan ijin besuk dari pemohon</li> <li>2. Meminta izin besuk</li> <li>3. Mengoreksi dan memberikan paraf</li> <li>4. Menandatangani penetapan ijin besuk</li> <li>5. Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) DAN (3) KUHP  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN</li> <li>2. Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf</li> <li>3. Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT</li> <li>4. Membuat surat pengantar permohonan ke PT</li> <li>5. Penandatanganan surat permohonan ke PT</li> <li>6. Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi</li> <li>7. Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari pemohon</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan</li> <li>3. Memeriksa dan Mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan</li> <li>4. Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan</li> <li>5. Menandatangani penetapan penangguhan penahanan</li> <li>6. Membaca penrtapan penangguhan penahanan</li> <li>7. Penyerahan penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)</li> <li>8. Menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Penyelesaiain Perkara Pidana Biasa dan Anak
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN  
IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Register ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan</li> <li>3. Membuat penetapan ijin penggeledahan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan</li> <li>6. Menandatangani ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penggeledahan</li> <li>8. Mengirim penetapan ijin/persetujuan penggeledahan</li> <li>9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penggeledahan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Diversi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan penetapan Diversi</li> <li>2. Mengoreksi kelengkapan permohonan diversi</li> <li>3. Membuat konsep oenetapan diversi</li> <li>4. Mengoreksi konsep dan Peraf penetapan Diversi</li> <li>5. Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi</li> <li>6. Menandatangani Penetapan diversi</li> <li>7. Menginput data di SIPP dan pencatata kedalam Register Diversi</li> <li>8. Mengirim penetapan Diversi kepada pemohom</li> <li>9. Menyimpan arsip penetapan Diversi</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan pembantaran</li> <li>2. Meneruskan surat permohonan pembantaran</li> <li>3. Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran</li> <li>4. Mengetik konsep penetapan pembantaran</li> <li>5. Menandatangani penetapan pembantaran</li> <li>6. Menyerahkan Penetapan pembantaran</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari 8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding</li> <li>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding</li> <li>3. Mengetik akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>5. Menandatangani akta pencabutaj pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon</li> <li>6. Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding</li> <li>7. Mengirim akta pernyataan pencanutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan Kepada Termohon Banding</li> <li>8. Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register</li> <li>9. Mengarsioakan akta pernyataan pencabutan permohonan banding</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 Hari 8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum</li> </ol>

		3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi</li> <li>2. Meneliti persyaratan pencabutan kasasi</li> <li>3. Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>5. Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon</li> <li>6. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonankasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan pencabutan kepada termohon kasasi</li> <li>7. Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>8. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan kasasi</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 Hari 8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
4. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></b></li> <li>2. <b>Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></b></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI  
PIDANA UMUM  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan peninjauan kelmabli</li> <li>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan peninjauan kembali</li> <li>3. Mengetik akta pencabutan peninjauan kembali</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf akta pencabutan peninjauan kembali</li> <li>5. Menandatangani akta pencabutanpeninjauan kembali bersama pemohon</li> <li>6. Mengirim akta pencabutan permohonan peninjauan kembali ke MA dan pemberitahuan pencabutan kepada Termohon PK</li> <li>7. Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Refister</li> <li>8. Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	5 Hari 8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li> <li>3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>

<p>6. Penangan pengaduan, ar dan masuk/Apresiasi</p>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn- sanggau.go.id</li></ol>
--	---	---

**STANDAR PELAYANAN IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan permohonan</li> <li>3. Membuat penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Mengoreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>6. Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>7. Mencatat kedalam register ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>8. Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>9. Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 16 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN IJIN/PERSETUJUAN PENGALIHAN PENAHANAN  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Formulir-formulir</li> <li>8. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan</li> <li>2. Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan</li> <li>3. Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan</li> <li>4. Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan</li> <li>5. Membacakan dan menandatangani Penetapan pengalihan penahanan</li> <li>6. Menyerahkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Hari 7 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PINJAM PAKAI BARANG BUKTI  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti</li> <li>3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti</li> <li>4. Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>5. Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti</li> <li>6. Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum</li> <li>7. Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari 14 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN IJIN BEROBAT  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan ijin berobat</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat</li> <li>3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat</li> <li>4. Mengetik konsep ijin berobat</li> <li>5. Menandatangani penetapan ijin berobat</li> <li>6. Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum</li> <li>7. Menyerahkan penetapan ijin berobat</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	13 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN PERKARA PEMILU  
(SOP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet/LAN</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin Fotocopy</li> <li>7. Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti</li> <li>3. Menginput data SIPP dan penomoran perkara, termasuk Barang Bukti</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. Menetapkan Majelis Hakim/Hakim</li> <li>6. Menunjuk panitera Pengganti (PP)</li> <li>7. Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP</li> <li>8. Menyerahkan berkas perkara kepada majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang</li> <li>9. Membuat penetapan hari sidang</li> <li>10. Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP</li> <li>11. Proses persidangan</li> <li>12. Penyusunan BAS</li> <li>13. Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan putusan</li> <li>14. Sidang pengucapan putusan Majelis</li> <li>15. Mengetik petikan putusan</li> <li>16. Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas</li> <li>17. Penyelesaian berkas perkara</li> <li>18. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>19. Menrima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>20. Melanjutkan penyidikan</li> </ol>

		<p>21. Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat kedalam register</p> <p>22. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	23 Hari 3 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<p>3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak</p> <p>4. SOP Permohonan ijin pembantaran</p>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<p>7. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>8. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>9. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>10. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</p> <p>11. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>12. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>13. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>14. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</p>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA  
(DEWASA)  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Berkas Perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan Berkas perkara, termasuk Barang Bukti</li> <li>3. Input data SIPP dan permohonan perkara, pencatatan dalam register</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap</li> <li>5. Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>6. Penunjukan Panitera Pengganti (PP)</li> <li>7. Pencatatan Penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register</li> <li>8. Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk Penetapan hari sidang</li> <li>9. Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada</li> <li>10. Menerima berkas perkara dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat dalam register induk</li> <li>11. Proses persidangan</li> <li>12. Penyusunan BA</li> <li>13. Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan</li> <li>14. Sidang pengucapan putusan Majelis</li> <li>15. Pembuatan petikan putusan</li> <li>16. Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Pemidik, JPU, Terdakwa dan Lapas</li> <li>17. Menyerahkan berkas perkara/ Minutasi</li> <li>18. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP</li> <li>19. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>20. Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manul</li> <li>21. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Jam 45 Menit + max 5 Bulan

4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penahanan</li> <li>2. SOP Permohonan Izin Pembantaran</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi.	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas perkara</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas perkara</li> <li>3. Menyerahkan berkas perkara</li> <li>4. Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>5. Penunjukan Panitera Pengganti (PP)</li> <li>6. Pengesahan hasil layanan</li> <li>7. Proses persidangan</li> <li>8. Input data SIPP dan Pnemoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)</li> <li>9. Penyusunan Putusan da BA Sidang</li> <li>10. Pembuatan Petikan Putusan</li> <li>11. Penyampaian petikan dan salinan Putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara</li> <li>12. Menyerahkan Minutasi perkara</li> <li>13. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>14. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>15. Menerima minutasi perkara dari pp</li> <li>16. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Jam 15 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	SOP Kepaniteraan Pidana
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> </ol>

	<p><b>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</b></p> <p><b>7. Melalui nomor WA : 085651303071</b></p> <p><b>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</b></p>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambil nomor utut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas</li> <li>2. Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas</li> <li>3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal</li> <li>4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist</li> <li>5. Permohonan diproses oleh petugas Back Office kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>6. Pengesahan hasil layanan</li> <li>7. Petugas Back Office kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP</li> <li>8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas</li> <li>9. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 Jam 20 menit
7 Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
8 Produk Pelayanan	:	Permohonan Informasi
9 Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Perkara Pidana Biasa</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas perkara Lalu lintas dar penyidik</li> <li>2. Meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Menyusun berkas dan Melapisi kertas dengan kertas karbon</li> <li>4. Penetapan penunjukan Hakim</li> <li>5. Penunjukan PP</li> <li>6. Persidangan pengucapan putusan</li> <li>7. Input putusan perkara tilang di SIPP</li> <li>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website</li> <li>9. Pengiriman salinan putusan dan barang bukti de Kejaksaan</li> <li>10. Penerimaan putusan perkara Tilang</li> <li>11. Pengarsipan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	6 Jam 16 Menit
7 Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
8 Produk Pelayanan	:	-
9 Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana</li> <li>5. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Banding</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan Banding</li> <li>3. Mengoreksi dan Paraf Akta</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan Banding</li> <li>5. Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Membuat Laporan Banding</li> <li>7. Menandatangani laporan Banding</li> <li>8. Mengirim Laporan Banding</li> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Banding</li> <li>10. Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Menerima Memori/kontra Banding</li> <li>12. Membuat Akta Tanda terima Memori/kontra Banding</li> <li>13. Penandatanganan akta penerimaan Memori/kontra Banding</li> <li>14. Input Penerimaan Memori/kontra banding ke SIPP dan dicatat dalam Register</li> <li>15. Pemberitahuan dan peyerahan Memori/kontra Banding serta Input relas pemberitahuan</li> <li>16. Pencatatan dalam register</li> <li>17. Mempelajari Berkas Perkara</li> <li>18. Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding</li> <li>19. Menandatangani Surat pengantar pengiriman berkas banding</li> <li>20. Mengirim berkas Banding</li> <li>21. Input Surat Pengantar di SIPP dna mencatat dalam register</li> <li>22. Arsip berkas perkara banding di disimpan di arsip aktif</li> </ol>

3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penahanan</li> <li>2. SOP Permohonan ijin Pembantaran</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan Kasasi</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>3. Mengoreksi dan Paraf Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>4. Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi</li> <li>5. Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Membuat Laporan Kasasi</li> <li>7. Menandatangani laporan Kasasi</li> <li>8. Mengirim Laporan Kasasi</li> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi</li> <li>10. Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register</li> <li>11. Menerima Memori/kontra Kasasi</li> <li>12. Membuat Akta Tanda terima Memori/kontra Kasasi</li> <li>13. Penandatanganan akta penerimaan Memori/kontra Kasasi</li> <li>14. Input Penerimaan Memori/kontra Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam Register</li> <li>15. Pemberitahuan dan peyerahan Memori/kontra Kasasi serta Input relas pemberitahuan</li> <li>16. Input Relass Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra memosi Kasasi di SIPP dan dicatat di register</li> <li>17. Pemberitahuan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak Input relass untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>18. Input Relass untuk mempelajari berkas di SIPP dalam Register</li> <li>19. Mempelajari Berkas Pidana</li> <li>20. Mengupload Dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Menyusun dan Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Kasasi</li> <li>22. Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi</li> <li>23. Mengirim Berkas Kasasi</li> <li>24. Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>25. Arsip Berkas perkara Kasasi di simpan di arsip aktif</li> </ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	9 Jam 20 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ul>
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana PK</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan dan memori PK</li> <li>2. Membuat Akta Pernyataan PK Pidana</li> <li>3. Mengoreksi dan Paraf Akta</li> <li>4. Menandatangani Akta pernyataan PK</li> <li>5. Input data Permohonann PK di SIPP dan dicatat dalam register</li> <li>6. Meneliti kelengkapan bekas perkara yang diajukan PK</li> <li>7. Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP</li> <li>8. Penunjukan PP melalui SIPP</li> <li>9. Mencatat Penunjukan majelis hakim dan PP dalam register</li> <li>10. Menerima penyerahan berkas perkara</li> <li>11. Penetapan Hari Sidang melalui SIPP</li> <li>12. Menerima Berkas Perkara PK</li> <li>13. Pemanggilan Para Pihak dna Penyerahan Memori PK kepada termohon PK</li> <li>14. Proses Persidangan dan Pembuatan Berita Acara pendapat</li> <li>15. Penyusunan berkas Perkara PK</li> <li>16. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik</li> <li>17. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA</li> <li>18. Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK</li> <li>19. Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>20. Mengirim Berkas PK</li> <li>21. Arsip Berkas perkara PK di simpan di aerip aktif</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	9 Jam 50 Menit

4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN GRASI  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Permohonan Grasi</li> <li>2. Pembuatan Akta Permohonan Grasi dari terpidana</li> <li>3. Koreksi dan Pemberian Paraf</li> <li>4. Penandatanganan Akta permohonan Grasi</li> <li>5. Permintaan Keterangan tantang terpidana kepada kalapas</li> <li>6. Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di register Grasi</li> <li>7. Menyusun dan Membuat surat Pengantar pengiriman berkas Grasi</li> <li>8. Mengoreksi dan Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi</li> <li>9. Mengirim berkas Grasi</li> <li>10. Input Surat Pengantar di SIPP dna mencatat dalam register</li> <li>11. Arsip berkas perkara Graasi disimpan di arsip aktif</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 50 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
3. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PRAPERADILAN  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas Permohonan Praperadilan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan Permohonan Praperadilan dan membuat tanda terima</li> <li>3. Input data di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>4. Menunjuk Hakim melalui SIPP</li> <li>5. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP</li> <li>6. Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti dalam register</li> <li>7. Menerima Berkas Dan Membuat Penetapan Hari Sidang Melalui SIPP</li> <li>8. Penerimaan Berkas</li> <li>9. Panggilan Sidang</li> <li>10. Melaksanakan Proses Persidangan</li> <li>11. Pengucapan Putusan</li> <li>12. Input putusan kedalam SIPP</li> <li>13. Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP</li> <li>14. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP</li> <li>15. Menerima berkas minutas dari Panitera Pengganti</li> <li>16. Input data di SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>17. Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	8 Jam 15 Menit + 7 Hari Kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	-
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan Permohonan</li> <li>3. Membuat Penetapan Perpanjangan penahanan</li> <li>4. Mengoreksi dan Memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Koreksi dan Paraf penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>6. Menandatangani perpanjangan penetapan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register Perpanjangan Penahanan</li> <li>8. Pengiriman Penetapan perpanjangan penahanan</li> <li>9. Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 15 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Permohonan</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan Permohonan</li> <li>3. Membuat penetapan Perpanjangan penahanan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Koreksi dan Paraf Penetapan Papanjangan penahanan</li> <li>6. Menandatangani perpanjangan penahanan</li> <li>7. Pengiriman penetapan Register perpanjangan penahanan</li> <li>8. Pengiriman penetapan Perpanjangan penahanan</li> <li>9. Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat Permohonan izin Besuk dari Pemohon</li> <li>2. Membuat Izin Besuk</li> <li>3. Mengoreksi dan memberikan paraf</li> <li>4. Menandatangani Penetapan izin Besuk</li> <li>5. Menyerahkan permohonan izin Besuk kepada Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	35 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN  
PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Permohonan Perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN</li> <li>2. Mengoreksi konsep Permohonan perpanjangan dan memberi paraf</li> <li>3. Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT</li> <li>4. Membuat surat pengantar permohonan ke PT</li> <li>5. Penandatanganan surat pengantar ke PT</li> <li>6. Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi</li> <li>7. Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 10 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	-
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN  
PENGGELEDEHAN  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Permohonan ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan Permohonan</li> <li>3. Membuat Penetapan ijin Penggeledahan</li> <li>4. Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Koreksi dan paraf penetapan ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>6. Menandatangani ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>8. Pengiriman Penetapan ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> <li>9. Penyimpanan arsip penetapan ijin/Persetujuan Penggeledahan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 25 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Anak</li> <li>3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor</li> <li>4. Perikanan</li> </ol>
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</li> </ol>

	<p><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--



**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa ke rumah sakit</li> <li>2. Meneliti kelengkapan pembantaran</li> <li>3. Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran</li> <li>4. Membuat konsep penetapan pembantaran</li> <li>5. Menandatangani kelengkapan pembantaran</li> <li>6. Menyerahkan penetapan pembantaran</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 35 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SOP Penyelesaian Perkara Biasa</li> <li>6. SOP Penyelesaian Perkara Anak</li> <li>7. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor</li> <li>8. Perikanan</li> </ol>
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>8. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>9. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>10. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>11. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>12. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>13. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>14. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PENCABUT PERMOHONAN BANDING  
PIDANA UMUM  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Banding</li> <li>2. Meneliti Persyaratan Permohonan Pencabutan Banding</li> <li>3. Membuat Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Banding</li> <li>4. Koreksi dan Paraf akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditandatangani pemohon</li> <li>6. Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding</li> <li>7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi</li> <li>8. Menginput pencabutan pernyataan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>9. Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 20 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> </ol>

		3. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PENCABUT PERMOHONAN KASASI  
PIDANA UMUM  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Memeriksa Permohonan Pencabutan Kasasi</li> <li>2. Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi</li> <li>3. Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>4. Koreksi dan oaraf akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>5. Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kesasi bersama pemohon</li> <li>6. Menyerahkan akta pernyataan Permohonan kasasi ke pemohon</li> <li>7. Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung</li> <li>8. Menginput pencabutan Pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Regoster</li> <li>9. Mengarsipkan akta penyerahan pencabutan permohonan kasasi</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 20 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
3. Penangan pengaduan, aran dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	---

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN PENCABUTAN PERMOHONAN  
PENINJAUAN KEMBALI PIDANA UMUM  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan Memeriksa permohonan dan pencabutan Peninjauan Kembali</li> <li>2. Meneliti Persyaratan Permohonan Pencabutan Peninjauan Kembali</li> <li>3. Membuat Konsep akta Pencabutan Peninjauan Kembali</li> <li>4. Koreksi dan paraf akta pencabutan peninjauan kembali</li> <li>5. Penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali Bersama pemohon</li> <li>6. Menyerahkan akta Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali ke pemohon</li> <li>7. Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA</li> <li>8. Menginput Pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam register</li> <li>9. Mengarsipkan data pencabutan permohonan Peninjauan Kembali</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	3 Jam 20 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian)</li> </ol>

	<p><a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li><li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li><li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li><li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li></ol>
--	--

**STANDAR PELAYANAN IJIN/PERSETUJUAN PENNYITAAN OLEH PIHAK PENYIDIK  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerika Permohonan</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan</li> <li>3. Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>4. Mengoreksi dan Memaraf konsep penetapan</li> <li>5. Koreksi dan paraf Penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>6. Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>7. Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>8. Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> <li>9. Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 20 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN SOP PTSP PIDANA-IJIN BEROBAT  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan ijin berobat</li> <li>2. Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat</li> <li>3. Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat</li> <li>4. Membuat konsep penetapan ijin berobat</li> <li>5. Menandatangani penetapan ijin berobat</li> <li>6. Pengiriman tebusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum</li> <li>7. Menyerahkan penetapan ijin berobat</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	2 Jam 35 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>
6. Penangan pengaduan, arn dan masukan/Apresiasi	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>2. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></li> <li>3. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></li> <li>4. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</li> <li>5. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>6. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</li> <li>7. Melalui nomor WA : 085651303071</li> <li>8. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</li> </ol>

**STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PADA PTSP BAGI PENYANDANG  
DISABILITAS  
(SOP PTSP KEPANITERAAN PIDANA)**

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Kursi Roda / Tongkat</li> <li>5. Kursi Tunggu Prioritas</li> <li>6. Nomor Antrian Prioritas</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambil nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas</li> <li>2. Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urutan antrian Prioritas</li> <li>3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal</li> <li>4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklis</li> <li>5. Permohonan diproses oleh petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>6. Pengesahan Hasil Layanan</li> <li>7. Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP</li> <li>8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas</li> <li>9. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas</li> <li>10. Petugas PTSP menyerahkan hasil pelayanan kepada Pengguna layanan prioritas</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam 50 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya
5. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan Pidana Umum/Khusus</li> </ol>

		2. SOP PTSP
6. Penangan pengaduan, arisan dan masukan/Apresiasi	:	<p>7. Melalui aplikasi Siwas – <a href="https://siwas.mahkamahagung.go.id/">https://siwas.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>8. Melalui aplikasi – LAPOR <a href="https://www.lapor.go.id/">https://www.lapor.go.id/</a></p> <p>9. Melalui aplikasi SISUPER (SKM, SPAK, Survei Harian) <a href="http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/">http://esurvey.badilum.mahkamahagung.go.id/</a></p> <p>10. Melalui nomor telpon Badan Pengawasan : 021 255 783 00</p> <p>11. Melalui Nomor telpon Pengadilan Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>12. Melalui Nomor telpon Pengadilan6. Negeri Sanggau : 0564-21443</p> <p>13. Melalui nomor WA : 085651303071</p> <p>14. Melalui email : info@pn-sanggau.go.id</p>