



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | W14.U18/1-PID/OT.01.3./9/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 FEBRUARI 2021 |
| TGL. REVISI | 8 AGUSTUS 2022 |
| TGL. EFEKTIF | 1 SEPTEMBER 2022 |
| DISAHKAN OLEH | KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB  ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H. |
| NAMA SOP | SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference

KETERKAITAN:

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan ijin pembantaran

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas perkara Pidana Biasa

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|--------------|-------------|-------|---------------|--------------|----------|-------|----------|--------------------------|--|----------|--|----|
| | | Petugas PTSP | Staf Pidana | PP | Panmud Pidana | Panmud Hukum | Panitera | Hakim | KPN/WKPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Penerimaan berkas perkara | | | Tidak | | | | | | | - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara | 30 menit | - Berkas diterima/ekspedisi - Checklist yang sudah ditandatangani petugas | *1 |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk barang bukti | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas | 1 jam | - Berkas lengkap/tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas | |
| 3 | Input data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk | 1 jam | Berkas diterima dan diberikan nomor perkara | *2 |
| 4 | Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap | | | | | | | | | | Berkas perkara | 30 menit | Ekspedisi | |
| 5 | Penetapan Majelis Hakim | | | | | | | | | | - Berkas perkara - SIPP | 15 menit | Penetapan penunjukan Majelis/Hakim | |
| 6 | Penunjukan Panitera Pengganti (PP) | | | | | | | | | | - Berkas perkara - SIPP | 15 menit | Penunjukan PP | |
| 7 | Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP | 30 menit | Register manual | |
| 8 | Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Penetapan | 30 menit | Ekspedisi | |
| 9 | Pembuatan penetapan hari sidang dan penahanan jika ada | | | | | | | | | | - Berkas - SIPP | 15 menit | - Penetapan penahanan - Penetapan hari sidang pertama | |
| 10 | Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk | | | | | | | | | | - Penetapan penahanan - Penetapan hari sidang | 3 jam | Ekspedisi | |
| 11 | Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Court calendar | 113 hari | - BA sidang - Petikan putusan - Putusan | *3 |
| 12 | Memasukkan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP | | | | | | | | | | - Putusan yang sudah ditandatangani | 1 jam | Tanggal dan amar putusan sudah terisi pada SIPP | |
| 13 | Mengupload putusan/putusan anonimisasi kedalam SIPP | | | | | | | | | | - Berkas perkara - <i>Softcopy</i> putusan/putusan anonimisasi | 30 menit | Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|--------------|-------------|----|---------------|--------------|----------|-------|----------|--------------------------|--|--------------|---|----|
| | | Petugas PTSP | Staf Pidana | PP | Panmud Pidana | Panmud Hukum | Panitera | Hakim | KPN/WKPN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | | |
| 14 | Pengetikan petikan putusan | | | | | | | | | | - Berkas perkara Putusan | 3 jam | - Petikan putusan | |
| 15 | Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan | | | | | | | | | | Petikan putusan siap dikirim | 1 hari | - Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan | *6 |
| 16 | Penyampaian salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan | | | | | | | | | | Salinan putusan siap dikirim | 1 hari | - Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan | |
| 17 | Penyelesaian berkas perkara | | | | | | | | | | Berkas perkara | 3 hari | Berkas perkara | |
| 18 | Meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap | 1 hari | Berkas perkara lengkap | |
| 19 | Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap - Ekspedisi | 1 hari | Berkas perkara lengkap | |
| 20 | Melakukan penjilidan | | | | | | | | | | - Berkas perkara lengkap | 3 jam | Berkas perkara lengkap sudah dijilid | |
| 21 | Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam register | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register | 1 jam | Tanggal minutasasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register | |
| 22 | Menyerahkan berkas inactive ke Panmud Hukum | | | | | | | | | | - Berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap dan telah dijahit - Checklist | 3 hari kerja | BA penyerahan berkas, arsip perkara | |

Penjelasan pada kolom keterangan:

- *1 Untuk 1 (satu) berkas perkara
- *2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara
- *3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasasi
- *4 Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS persidangan dan BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- *5 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat
- *6 Penyampaian petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan