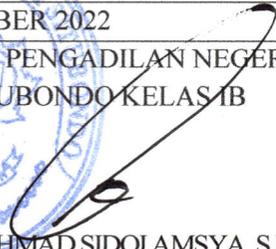




**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB**

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

NOMOR SOP	W14.U18/28-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 PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu
7. 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
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
9. 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.
10. 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
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara Teleconference

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penyelesaian perkara Pidana Umum dan Anak
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	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas perkara				Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	30 menit	- Berkas diterima/eks pedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti										- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas	1 jam	- Berkas lengkap/tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register										- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 jam	Berkas diterimadan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										Berkas perkara	1 jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim										- Berkas perkara - SIPP - Hakim khusus Pemilu	15 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - SIPP	15 menit	Penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku regsiter										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP - SIPP	1 jam	Register manual dan SIPP	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan hari sidang										- Berkas perkara - Penetapan	15 menit	Ekspedisi	
9	Membuat penetapan hari sidang										- Berkas - SIPP	15 menit	- Penetapan penahanan - Penetapan hari sidang pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP										- Pen. Penahanan - Penetapan hari sidang	1 jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan										Berkas perkara	5 hari	- BA sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS										- Berkas perkara - Konsep BAS	2 jam	BAS yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	*2
13	Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan putusan										- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	1 jam	Tanda terima penyerhan berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
14	Sidang pengucapan putusan Majelis										- Berkas perkara - Putusan	1 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengetik petikan putusan										- Berkas perkara - Putusan	1 jam	Petikan putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas										Petikan Putusan siap dikirim	2 jam	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*3
17	Penyelesaian berkas perkara										Berkas perkara	7 hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara										Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	1 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjlidan										Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat kedalam register										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 hari	Tanggal minutasasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										- Berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	1 jam	BA penyerahan berkas arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan:

- \*1 Penetapan penahanan jika ada
- \*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- \*3 Petikan putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan