



**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.U18/4-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 SINGKAT

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	SOP Penanganan meja pengaduan
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	PERINGATAN/CATATAN:
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	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
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	KUALIFIKASI PELAKSANA:
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik	1. S-3
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. S-2
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. S-1
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	4. D-3
9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	5. SMU Sederajat
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
11. 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	1. Alat tulis kantor (ATK)
12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	2. Komputer
	3. Jaringan internet/LAN
	4. Printer
	5. Scanner
	6. Mesin fotocopy
	7. Register perkara Pidana Singkat
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas perkara Pidana Singkat

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas perkara	[]									- Berkas perkara - Checklist berkas perkara	30 menit	- Berkas diterima/eks pedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara				[]						- Checklist berkas perkara	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				[]						- Berkas perkara	1 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim								[]		- Berkas perkara	15 menit	Penetapan penunjukan Majelis/ Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)								[]		- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	15 menit	Surat penunjukan PP dan JS/JSP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim		[]								- Berkas perkara - Penetapan	30 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan								[]		- Berkas perkara - Terdakwa, Saksi dan barang bukti lengkap	3 hari kerja	BAS	*1
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk		[]								- SIPP - Register induk perkara Pidana Singkat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk perkara Pidana Singkat	*2
9	Penyusunan Putusan dalam berita acara sidang (BAS)			[]							- Konsep BAS	2 jam	BAS yang sudah ditandatangani	*3
10	Pembuatan petikan Putusan								[]		- Berkas perkara - Konsep petikan putusan - Konsep BA	3 jam	Petikan putusan dan BAS yang sudah diketik rapi	*4
11	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU dan lapas dan minutasikan berkas perkara			[]							- <i>Softcopy</i> petikan putusan	3 jam	Petikan putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk <i>pdf</i>	*5
12	Menyerahkan berkas perkara/minutasi			[]							- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								[]		- Putusan PN - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP			[]							- Putusan PN - SIPP	30 menit	E-doc putusan lengkap	
15	Menerima Minutasi perkara dari PP				[]						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	3 jam	Berkas perkara sudah diminutasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					[]					- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	1 hari	Berita acara penyerahan berkas arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan:

- *1 Apabila Terdakwa dan saksi tidak dihadirkan, maka berkas dikembalikan ke JPU tanpa penetapan
- *2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus
- *3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang (Pasal 203 ayat (3) huruf d KUHAP)
- *4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang
- *5 Pasal 203 ayat (3) huruf e KUHAP