



**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.U18/5-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	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING</b>

**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 2 tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
5. 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
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
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 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:**

SOP Kepaniteraan Pidana

**PERINGATAN/CATATAN:**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak 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. Buku register perkara Pidana Cepat/Tipiring

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Berkas perkara tindak Pidana Ringan/Cepat

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 dari Penyidik				Tidak						- Berkas perkara - Cheklist berkas perkara	30 menit	Berkas perkara/ekspe disisi	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara				Ya						Cheklist berkas perkara	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara										Berkas perkara	30 menit	Ekspedisi	
4	Menetapkan Hakim										Berkas perkara	15 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan hakim	15 menit	Penunjukan PP	
6	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim										- Berkas perkara - Penetapan	30 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan										- Berkas perkara - Terdakwa, Saksi dan barang bukti lengkap	1 hari kerja	Putusan	*2
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk										- SIPP - Register induk perkara Pidana Cepat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk perkara Pidana Cepat	*3
9	Pengisian blangko ke dalam Putusan										- Berkas perkara - Blangko putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa serta Lapas dan minutasasi berkas perkara										- Petikan putusan - Ekspedisi	3 jam	Tenda terima penyampaian petikan putusan	*4
11	Menyerahkan minutasasi perkara										- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	30 menit	E-doc Putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam register										- SIPP - Buku register	3 jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	1 hari	- Berita acara penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan:

\*1 Perberkas perkara

\*2 Perberkas perkara

\*3 Di isi setelah putus (Pasal 209 KUHP)

\*4 Penyampaian petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas