



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**

**KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan

Telp/Fax ; 0343 -741012

Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Nomor SOP         | W14-U21/06/SOP/01/2016         |
| Tanggal Pembuatan | 19 September 2016              |
| Tanggal Revisi    |                                |
| Tanggal Efektif   | 20 September 2016              |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Negeri Bangil |

**SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA BIASA**

**Dasar Hukum :**

1. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007
2. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 2009
3. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
4. Peraturan Sekeretaris MA Nomor 002 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan MARI dan Badilum yang berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. S.O.P Panitera Pengganti dalam Perkara Pidana
2. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja Panitera Penganti tidak akan berjalan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S3 - Hukum
2. S2 - Hukum
3. S1 - Hukum

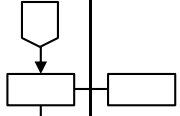
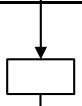
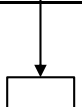
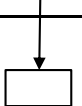
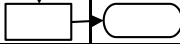
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**Pencatatan dan Pendataan :**

Berkas Perkara, Sistem Informasi Penelusuran Perkara, Berita Acara Sidang

| NO | Aktivitas                                                                                                                                             | Pelaksana     |    |               |              | Mutu Baku                                                                |          |                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                       | Majelis Hakim | PP | Panmud Pidana | Staff Pidana | Persyaratan/Perlengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                                                      |
| 1  | Menerima Berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan                                                                |               |    |               |              | Berkas Perkara, ATK, Printer, Komuter / Laptop                           | 30 menit | Tersedianya Surat Penetapan hari sidang dan Penetapan Penahanan yang belum di tandatangani  |
| 2  | Membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan yang ditandatangani oleh Hakim Ketua Majelis                                                    |               |    |               |              | Surat Penetapan hari Sidang dan Penahanan yang belum ditandatangani, ATK | 1 jam    | Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang dan penetapan Penahanan yang sudah di tanda tangani |
| 3  | Memasukkan jadwal sidang ke SIPP pada saat ditetapkan hari sidang, penundaan, sidang dan penetapan penahanan                                          |               |    |               |              | Aplikasi SIPP, komputer/Lap top                                          | 20 menit | Data di SIPP terisi dengan lengkap                                                          |
| 4  | Persidangan, pembuatan dan penandatanganan berita acara sidang                                                                                        |               |    |               |              | ATK                                                                      | 2 jam    | Draf berita acara sidang                                                                    |
| 5  | Melaporkan penundaan sidang dan mengisi SIPP tentang penundaan sidang setiap selesai sidang                                                           |               |    |               |              | Lembar penundaan sidang, Aplikasi SIPP                                   | 20 menit | Daftar penundan sidang dan data penundaan sidang di SIPP                                    |
| 6  | Memasukkan Tuntutan pidana ke dalam kolom edit Data Tuntutan pidana oleh Penuntut Umum                                                                |               |    |               |              | Aplikasi SIPP                                                            | 15 menit | Data tuntutan pidana di SIPP                                                                |
| 7  | Membuat penetapan perpanjangan penahanan dan di paraf oleh Ketua Majelis hakim serta ditandatangani oleh Ketua Majelis dan KPN dan memasukkan ke SIPP |               |    |               |              | ATK, Komputer, printer,                                                  | 1 jam    | Penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani oleh KPN                         |
| 8  | Menyerahkan Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud Pidana                                                                                         |               |    |               |              | ATK, Tanda terima penetapan                                              | 15 menit | Salinan penetapan Perpanjangan penahanan                                                    |
| 9  | Proses Persidangan dari Dakwaan, saksi sampai dengan Putusan                                                                                          |               |    |               |              | ATK                                                                      | 2 jam    | Putusan dari Majelis Hakim                                                                  |

|    |                                                                                                                                        |  |                                                                                   |  |                                       |          |                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|
| 10 | Membuat Petikan Putusan yang ditandatangani Majelis Hakim kemudian meyerahkan ke Panmud Pidana                                         |  |   |  | ATK, Komputer, printer                | 30 menit | Petikan putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim |
| 11 | Memasukkan tanggal putusan, amar putusan, dan data detail segera setelah putusan dibacakan dlm persidangan                             |  |  |  | Komputer / Laptop, ATK, aplikasi SIPP | 30 menit | Datadi SIPP tgl putusan                                 |
| 12 | Memasukkan tgl penerimaan putusan apabila Penuntut Umum dan Terdakwa menerima putusan, dan mengosongkan tanggal apabila belum menerima |  |  |  | ATK                                   | 30 menit | Input data di SIPP                                      |
| 13 | Memasukkan tgl putusan dalam SIPP                                                                                                      |  |  |  | Laptop / komputer                     | 15 menit | Input data di SIPP                                      |
| 14 | Menyusun berkas perkara untuk Minutasi                                                                                                 |  |  |  | Berkas Perkara Lengkap, ATK           | 1 jam    | Berkas Perkara siap Minutasi                            |