



PENGADILAN NEGERI BANGIL

KELAS I B

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan

☎/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	15 Februari 2017
Tanggal Efektif	15 Februari 2017
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