



## PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II

Jalan. S.ParmanNo.1 Talang Saling, Tais 38576  
 Telp: ( 0736 ) 91313, 91047 Fax : (0736) 91313  
 Website : [www.pn-tais.go.id](http://www.pn-tais.go.id)  
 Email : [pn\\_tais@yahoo.co.id](mailto:pn_tais@yahoo.co.id)

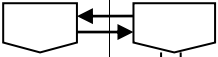
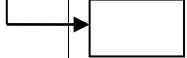

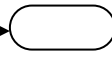
Nomor SOP	W8.U6/ 08 /SOP/PP/1/2016
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais

### SOP PERKARA PIDANA BIASA

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li> <li>Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.</li> <li>Perma No. 7 tahun 2015 tentang Ortala kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>SEMA No.2 Tahun 1991.</li> <li>Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012.</li> <li>Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007.</li> <li>Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S.O.P Kepaniteraan Pidana</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP ini tidak di laksanakan, maka penyelesaian perkara perdata gugatan sederhana menjadi terhambat

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-2 Hukum</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
Jas sidang, komputer/ laptop, printer, ATK, jaringan Internet, buku agenda sidang dan buku-buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Tim Penyusun SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Petugas yang ditunjuk oleh Panitera	Kepaniteraan Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitera Pengganti menerima berkas dari Majelis Hakim/ Hakim untuk membuat Penetapan Penahanan (Jika terdakwa ditahan) dan Penetapan Penasehat Hukum (jika ada perintah Majelis Hakim/ Hakim).					Berkas perkara, alat tulis kantor, printer, komputer/ laptop	1 Jam	Tersedian ya surat penetapan hari sidang & pen PH yg belum ditanda tangani
2	Majelis Hakim/ Hakim menandatangani penetapan-penetapan.					Buku agenda sidang, dan alat tulis kantor	1 Jam	Kelancaran proses sidang
3	Panitera Pengganti menyerahkan penetapan-penetapan tersebut kepada petugas yang ditunjuk					Buku agenda sidang dan alat Tulis kantor	Minimal 3 (tiga) hari sebelum hari sidang	Kelancaran proses sidang
4	Dalam Proses Persidangan, Panitera Pengganti membuat berita acara persidangan untuk diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim untuk diperiksa sebelum sidang selanjutnya. Dan mengisi jadwal persidangan ke dalam CTS/ SIPP					Jas sidang, buku agenda sidang, alat tulis kantor	Maximal 5 Bulan proses persidangan	Berita acara dan SIPP terisi dengan lengkap

5	Setelah Putusan, Panitera Pengganti membuat form petikan putusan atas perintah Hakim/ Majelis Hakim, diperiksa dan ditandatangani oleh Majelis Hakim/ Hakim.				Komputer/ laptop, alat tulis kantor	1 Hari	Petikan Putusan
6	Panitera Pengganti mengirimkan petikan putusan melalui petugas yang telah ditunjuk				Alat tulis kantor	1 Jam	Petikan Putusan
7	Minutasi perkara ke bagian Kepaniteraan Muda Pidana				Berkas perkara lengkap dan ATK	7 Hari	Berkas perkara siap diminutasi

