



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
 Email : 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 CEPAT (RINGAN)

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. 4. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Ortala kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. SEMA No.2 Tahun 1991. 6. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 7. PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012. 8. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007. 9. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009.
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Kepaniteraan Pidana
Peringatan :
Jika SOP ini tidak di laksanakan, maka penyelesaian perkara perdata gugatan sederhana menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. SMA
Peralatan/ Perlengkapan :
Jas sidang, komputer/ laptop, printer, ATK, jaringan Internet, buku agenda sidang dan buku-buku referensi
Pencatatan dan Pendataan :
Tim Penyusun SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Hakim	Panitera Pengganti	Petugas yang ditunjuk oleh Panitera	Kepaniteraan Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Panitera Pengganti menerima berkas dari Hakim untuk mempersiapkan sidang yang sudah dikoordinasikan dengan Pihak Kepolisian					Berkas perkara, alat tulis kantor, buku agenda sidang	1 Jam	Kelancaran proses sidang
2	Mengikuti proses persidangan					Jas sidang, buku agenda sidang, alat tulis kantor	Maksimal 5 bulan proses persidangan	Berita acara dan SIPP terisi dengan lengkap
3	Setelah putusan, Panitera Pengganti membuat form petikan putusan lalu diperiksa dan ditandatangani oleh Hakim.					Kompas tulis kantor	1 Hari	Petikan putusan
4	Panitera Pengganti mengirimkan petikan putusan melalui petugas yang telah ditunjuk					Alat tulis kantor	1 Jam	Petikan putusan
5	Minutasi Perkara					Kelengkapan berkas perkara , buku register penerimaan, ATK, buku agenda sidang	1 Hari	Berkas perkara dikembalikan ke bagian Kepaniteraan Pidana