



## 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 CEPAT (LALU LINTAS)

<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>
1. S.O.P Kepaniteraan Pidana
<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/ Prlengkapan	Waktu	Output
1	Panitera Pengganti menerima berkas dari Hakim untuk mempersiapkan sidang yang sudah dikoordinasikan dengan Pihak Kepolisian					Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer/ Laptop	30 Menit	Terlaksananya Administrasi tehnis
2	Dalam Proses Persidangan, Panitera Pengganti mengisi berkas perkara/ blanko tilang yang sudah tersedia					Berkas Perkara, Alat Tulis Kantor (ATK)	3 Jam	Kelancaran proses sidang
3	Setelah Putus, Panitera Pengganti mengisi putusan di berkas perkara/ blanko tilang, lalu ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti					Alat Tulis Kantor (ATK) Berkas Perkara Jas Sidang Buku Agenda sidang	3 jam	Kelancaran proses sidang
4	Panitera Pengganti menginput putusan ke dalam CTS/ SIPP					Berkas Perkara, ATK, Laptop/ Komputer	3 Jam	Terlaksananya administrasi tehnis
5	Minutasi Perkara					Buku register penerimaa, ATK, kelengkapan berkas perkara	1 Hari	Berkas perkara siap diminutasi