



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 PRA PERADILAN

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum. Perma No. 7 tahun 2015 tentang Ortala kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. SEMA No.2 Tahun 1991. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009
Keterkaitan :
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"> S-2 Hukum S-1 Hukum SMA
Peralatan/ Perlengkapan :
Jas sidang, komputer/ laptop, printer, ATK, jaringan Internet, buku agenda sidang dan buku-buku referensi
Pencataan dan Pendataan :
Tim Penyusun SOP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Majelis Hakim/ Hakim	Panitera Pengganti	Juru sita/ Juru sita Pengganti	Kepaniteraan Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Hakim menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti dan penetapan hari sidang					Berkas perkara, alat tulis kantor, printer, Komputer/ laptop	30 Menit	Terlaksananya administrasi teknis
2	Panitera Pengganti memberitahukan penetapan hari sidang kepada para pihak melalui Panitera, kemudian Panitera menunjuk Jurusita / juru sita Pengganti					Buku agenda sidang, alat tulis kantor, komputer/ laptop	30 Menit	Kelancaran proses sidang
3	Dalam proses persidangan, Panitera Pengganti membuat berita acara persidangan untuk diserahkan kepada Ketua Majelis Hakim untuk diperiksa dan mengisi jadwal persidangan ke dalam CTS/ SIPP					Jas sidang, buku agenda sidang, alat tulis kantor	7 Hari proses persidangan	Berita acara dan SIPP terisi dengan lengkap
4	Minutasi perkara					Buku register penerimaan, alat tulis kantor dan kelengkapan berkas perkara	1 Hari	Berkas perkara siap diminutasi