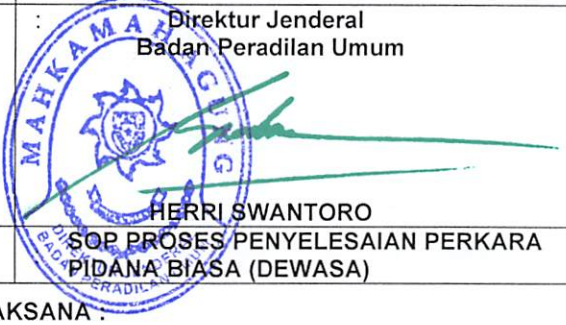


 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	: 1192/DJU/OT.01.3/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	:  HERRI SWANTORO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	 SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait		1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penahanan 2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran		1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana Biasa
PERINGATAN/CATATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai		Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
			Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	10 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Buku register induk	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									- Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP.	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Pen. Penahanan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									- Berkas Perkara	Max. 5 Bulan	- BA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BA									- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas									- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
17	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
18	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual									- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas -Arsip perkara	