- Pidana -

PENGADILAN NEGERI / PHI/ TIPIKOR SERANG KLAS I A
Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten
Telp. (0254)200844-200940

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	W29.U1/1/SOP/PID/2016
2	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL	W29.U1/2/SOP/PID/2016
3	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL	W29.U1/3/SOP/PID/2016
4	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	W29.U1/4/SOP/PID/2016
5	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING	W29.U1/5/SOP/PID/2016
6	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	W29.U1/6/SOP/PID/2016
7	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	W29.U1/7/SOP/PID/2016
8	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	W29.U1/8/SOP/PID/2016
9	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	W29.U1/9/SOP/PID/2016
10	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI	W29.U1/10/SOP/PID/2016
11	PERMOHONAN GRASI	W29.U1/11/SOP/PID/2016
12	PERMOHONAN PRAPERADILAN	W29.U1/12/SOP/PID/2016
13	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYA (2) DAN AYAT (3)	W29.U1/13/SOP/PID/2016
14	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25	W29.U1/14/SOP/PID/2016
15	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK	W29.U1/15/SOP/PID/2016
16	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)	W29.U1/16/SOP/PID/2016
17	PENAGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	W29.U1/17/SOP/PID/2016
18	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN	W29.U1/18/SOP/PID/2016
19	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	W29.U1/19/SOP/PID/2016
20	PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM	W29.U1/20/SOP/PID/2016
21	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM	W29.U1/21/SOP/PID/2016
22	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM	W29.U1/22/SOP/PID/2016
23	PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM	W29.U1/23/SOP/PID/2016

	PENGADILAN NEGERI / PHI/ TIPIKOR SERANG KLAS I A Jalan Raya Serang Pandeglang Km 6 Serang-Banten Telp. (0254)200844-200940

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

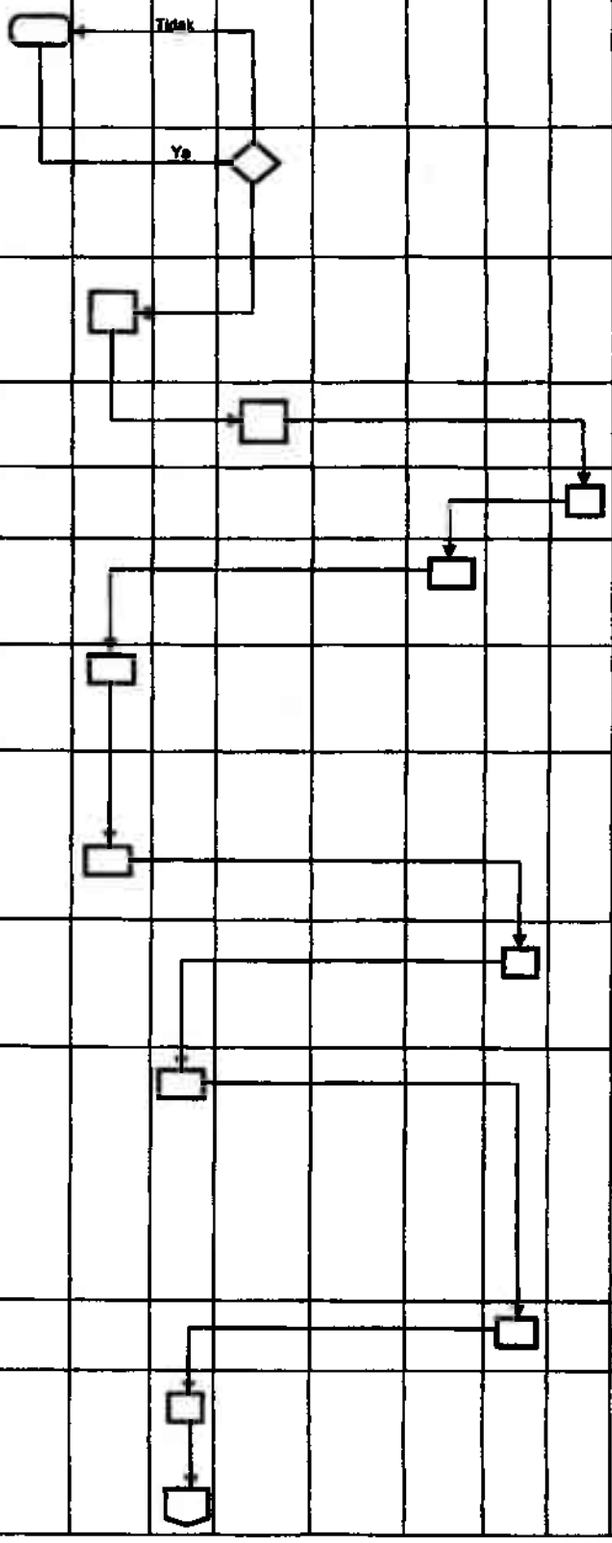
24	IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK	W29.U1/24/SOP/PID/2016
25	PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN	W29.U1/25/SOP/PID/2016
26	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	W29.U1/26/SOP/PID/2016
27	IJIN BEROBAT	W29.U1/27/SOP/PID/2016
28	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	W29.U1/28/SOP/PID/2016

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp : (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/1 SOP/PID/2016
	TanggalPembuatan	27 Juni 2016
	TanggalRevisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	DisahkanOleh	KETUA PN SERANG

SOP PENDAFTARAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA DEWASA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 12. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penahanan 2. SOP Permohonan Ijin Pembentaran	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 tercapai	Berkas perkara pidana biasa

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Pertengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	10 menit	Berkas Langkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
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 dan 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	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/2 SOP.PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 6. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera 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 12. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penahanan Perkara Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register perkara pidana anak 5. Register Diversi
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas perkara pidana anak

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	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 Checklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	5 menit	- Berkas Lengkap/ tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)									- 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	10 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Hakim/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/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan									- Berkas - SIPP	10 Menit	Penetapan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Pen. Penahanan dan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
11	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan									- Berkas perkara - Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional,advokat, orang tua, tokoh masyarakat)	120 Menit	- BA Pelaksanaan Diversi - Kesepakatan Diversi jika berhasil	Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil									- Laporan - BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi	10 Menit	Laporan dan permohonan diversi	Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan
13	Pembuatan konsep penetapan diversi									- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	30 Menit	Konsep Penetapan Diversi	Panitera dapat men delegasi kan ke Panitera Muda Pidana
14	Penandatangan penetapan diversi									- Konsep Penetapan Diversi	10 Menit	Penetapan Diversi	
15	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali
16	Arsip perkara									- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	10 menit	BA penerimaan arsip di kepaniteraan hukum	

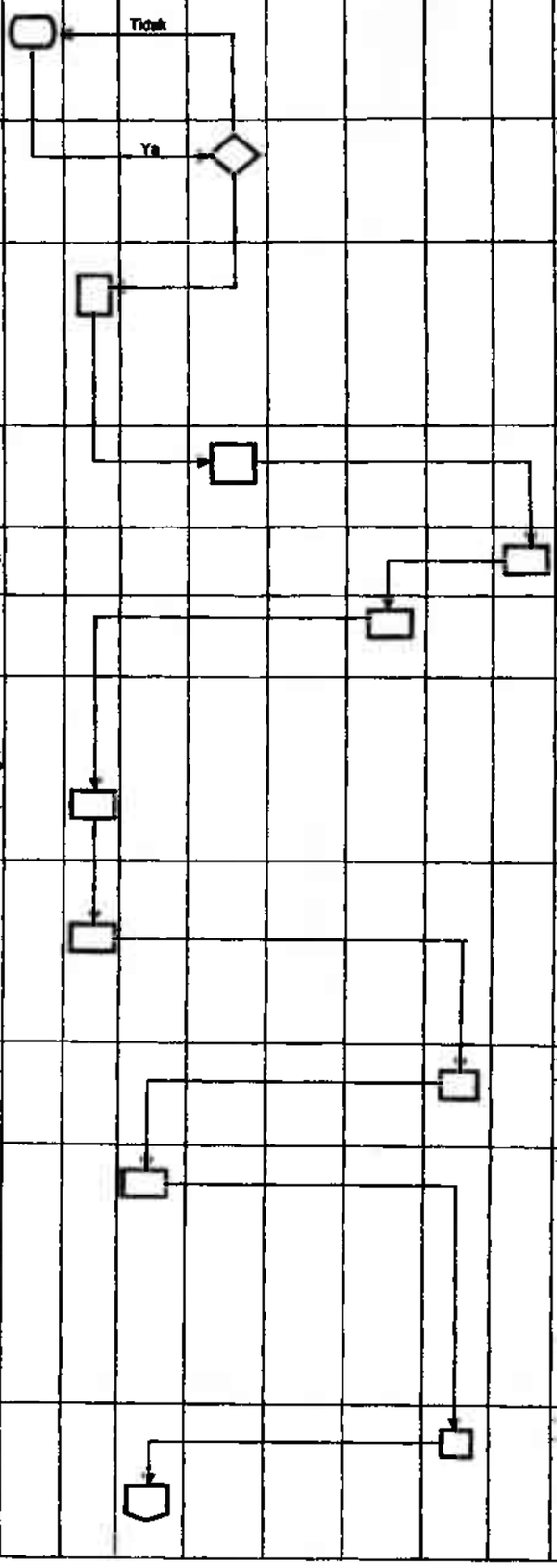
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FGRI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29 U1/3/SOP/P DI/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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 12. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penahanan Perkara Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register perkara pidana anak
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas perkara pidana anak

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmuk 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 Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	5 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)									- 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	3 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Hakim/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/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan									- Berkas - SIPP	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Pen. Penahanan dan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
11	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan									- Berkas perkara - Penetapan/Penunjukan fasilitator dalam hal Majelis hakim	120 Menit	BA Diversi Tidak Berhasil	Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pjgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Pembuatan konsep penetapan hari sidang									- Berkas perkara - ATK	10 menit	Konsep penetapan hari sidang	
13	Penandatanganan penetapan hari sidang									- Konsep penetapan hari sidang - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang	
14	Melaksanakan proses persidangan									- Berkas Perkara	Max. 2 Bulan dan 15 hari	- BA Sidang - Putusan	Disesuaikan dengan masa tahanan anak
15	Penyusunan BA									- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
16	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Penyusunan konsep putusan									- Berkas perkara - BA lengkap - ATK	120 menit	Konsep putusan	
18	Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditanda tangani	
19	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
20	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas									- Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
21	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	15 menit	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERRI ARDIANSYA, SH. MH. NIP. 197009051993031007	SUHRI SULUMIN, SH. MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH. MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/4 SOP/PID/2016
	TanggalPembuatan	27 Juni 2016
	TanggalRevisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana Singkat
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas perkara pidana singkat

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara			Tidak						- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya						- Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara									- Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Majelis Hakim									- Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
6	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim									- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									- Berkas Perkara - terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- BA	
8	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)									- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	20 Menit	-Tercatatnya dalam SIPP dan Register Induk Perkara Pidana Singkat	Setelah sidang pertama
9	Penyusunan Putusan dan BA Sidang									- Berkas perkara - Konsep Putusan - Konsep BA	120 Menit	Putusan dan BA	Putusan menjadi bagian dari berita acara
10	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	30 menit	Petikan Putusan	
11	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara									- Petikan Putusan Siap dikirim - Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima penyampaian petikan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
12	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan PT - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									- Pertimbangan Hukum - Putusan PT SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	15 menit	- Berita acara penyerahan berkas - Arsip perkara	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
PERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/5/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Pidana	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai	Berkas perkara pidana cepat/tipiring

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara dari penyidik				Tidak					-Berkas perkara -Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya						-Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara									-Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Hakim									-Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									-Berkas perkara -Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
6	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim									-Berkas perkara -Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									-Berkas Perkara -terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- Putusan	
8	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)									-SIPP -Register Induk Perkara Pidana Cepat	10 Menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register induk Perkara Pidana Cepat	Pencatatan dilakukan setelah perkara putus
9	Pengisian Blangko Putusan									-Berkas perkara -Blangko Putusan	30 Menit	Putusan	
10	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara									-Salinan Putusan -Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda terima penyampaian Salinan putusan	
11	Menyerahkan Minutasi perkara									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									-Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									-Pertimbangan Hukum -Putusan -SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual									- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									-Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	10 menit	-Berita acara penyerahan berkas perkara -Arsip perkara	

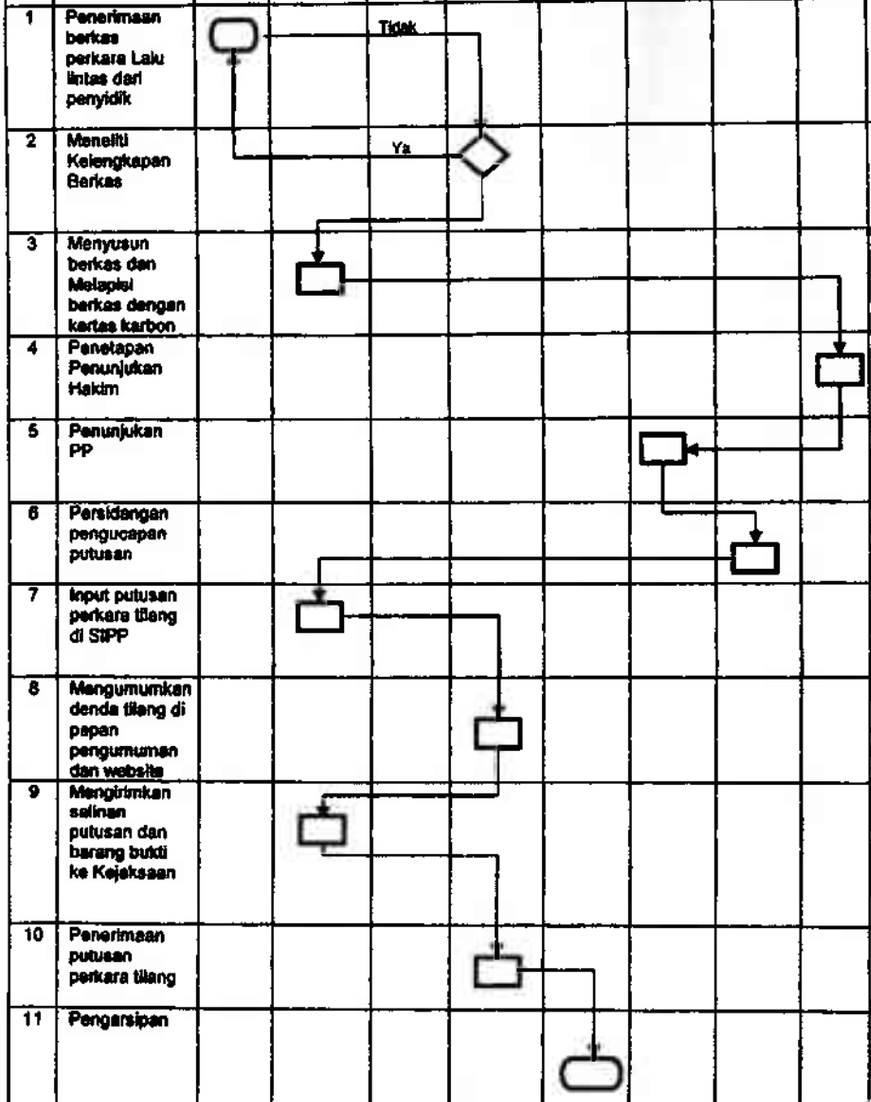
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/6/SOP/PID.2016
	TanggalPembuatan	27 Juni 2016
	TanggalRevisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 22 Tahun 2009 tentang LLAJ 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepeniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1.Alat tulis kantor (ATK) 2.Komputer 3.Printer 4.Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara Lalu lintas dari penyidik			Tidak						- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 menit	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas			Ya						- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon									- Berkas perkara - ATK	1 menit / berkas perkara	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim									- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan PP									- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	penunjukan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan									- Berkas perkara	15 Menit	Putusan	Tanpa dihadiri terdakw
7	Input putusan perkara tilang di SIPP									- ATK - SIPP	120 Menit	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website									- Salinan Putusan - ATK - Website.	60 Menit	Putusan terpublikasikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan									- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan BB	
10	Penerimaan putusan perkara tilang									- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima	
11	Pengarsipan									- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	- Berita Acara penyerahan putusan - Arsip	



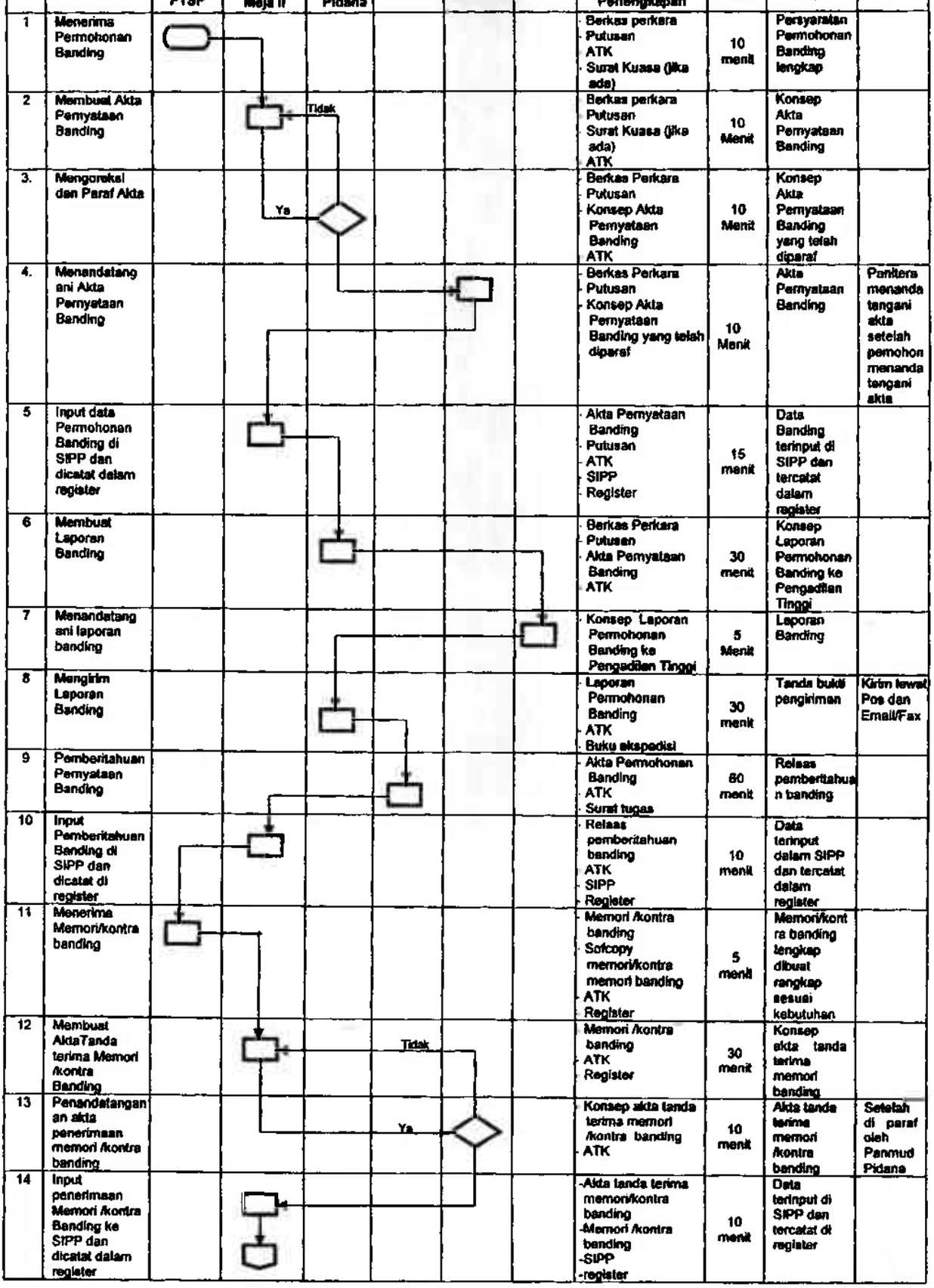
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP/196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/7/SOP/PID/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana 5. Buku Register Perkara Pidana Banding
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika sop ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							· Berkas perkara · Putusan · ATK · Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							Berkas perkara Putusan Surat Kuasa (jika ada) ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							· Berkas Perkara · Putusan · Konsep Akta Pernyataan Banding · ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							· Berkas Perkara · Putusan · Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							· Akta Pernyataan Banding · Putusan · ATK · SIPP · Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							· Berkas Perkara · Putusan · Akta Pernyataan Banding · ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							· Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							· Laporan Permohonan Banding · ATK · Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							· Akta Permohonan Banding · ATK · Surat tugas	60 menit	Relaas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							· Relaas pemberitahuan banding · ATK · SIPP · Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							· Memori /kontra banding · Softcopy memori/kontra memori banding · ATK · Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							· Memori /kontra banding · ATK · Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatangan an akta penerimaan memori /kontra banding							· Konsep akta tanda terima memori /kontra banding · ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							-Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima /kontra memori banding - Memori/kontra banding - ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - putusan	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas Banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - akta-akta - memori dan kontra memori banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

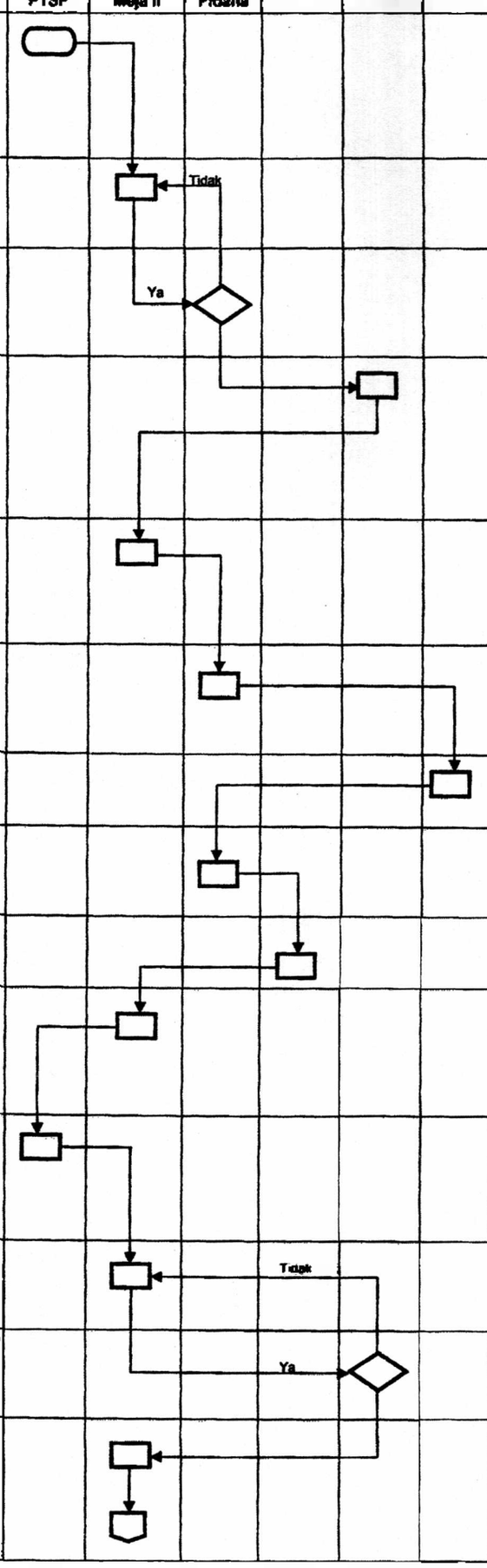
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196303171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp. : (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/6/SOP/PID/2016
	TanggalPembuatan	27 Juni 2016
	TanggalRevisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	DisahkanOleh	KETUA PN SERANG

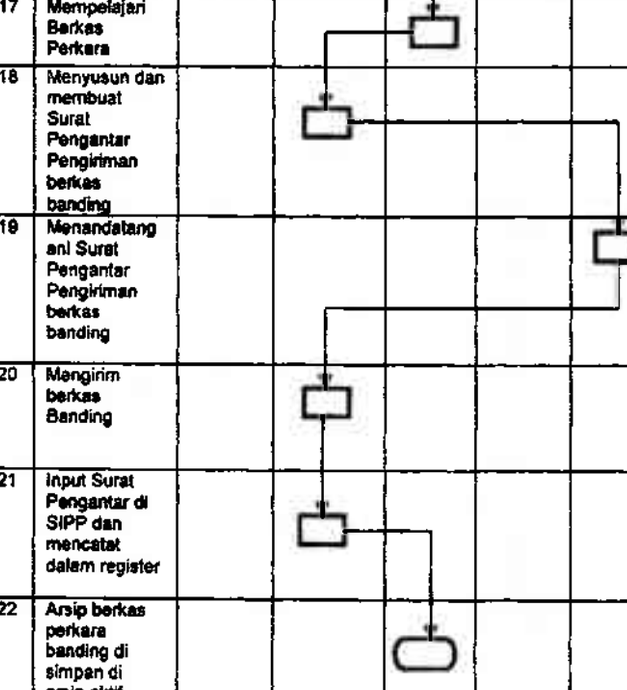
SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. 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. 8. 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 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. 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 13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 14. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana 5. Buku Register Perkara Pidana Banding
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							-Berkas perkara -Putusan -ATK -Surat Kuasa (jika ada) -Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							-Berkas perkara -Putusan -Surat Kuasa (jika ada) -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							-Akta Pernyataan Banding -Putusan -ATK -SIPP -Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Akta Pernyataan Banding -ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							-Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							-Laporan Permohonan Banding -ATK -Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							-Akta Permohonan Banding -ATK -Surat tugas	60 menit	Relaas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							-Relaas pemberitahuan banding -ATK -SIPP -Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							-Memori /kontra banding -Sofcopy memori/kontra memori banding -ATK -Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							-Memori /kontra banding -ATK -Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatangan an akta penerimaan memori /kontra banding							-Konsep akta tanda terima memori /kontra banding -ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							-Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							-Akta tanda terima /kontra memori banding -Memori/kontra banding -ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							-Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							-Berkas perkara -putusan	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -Softcopy putusan -ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							-surat pengantar pengiriman berkas banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							-Putusan -akta-akta -memori dan kontra memori banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



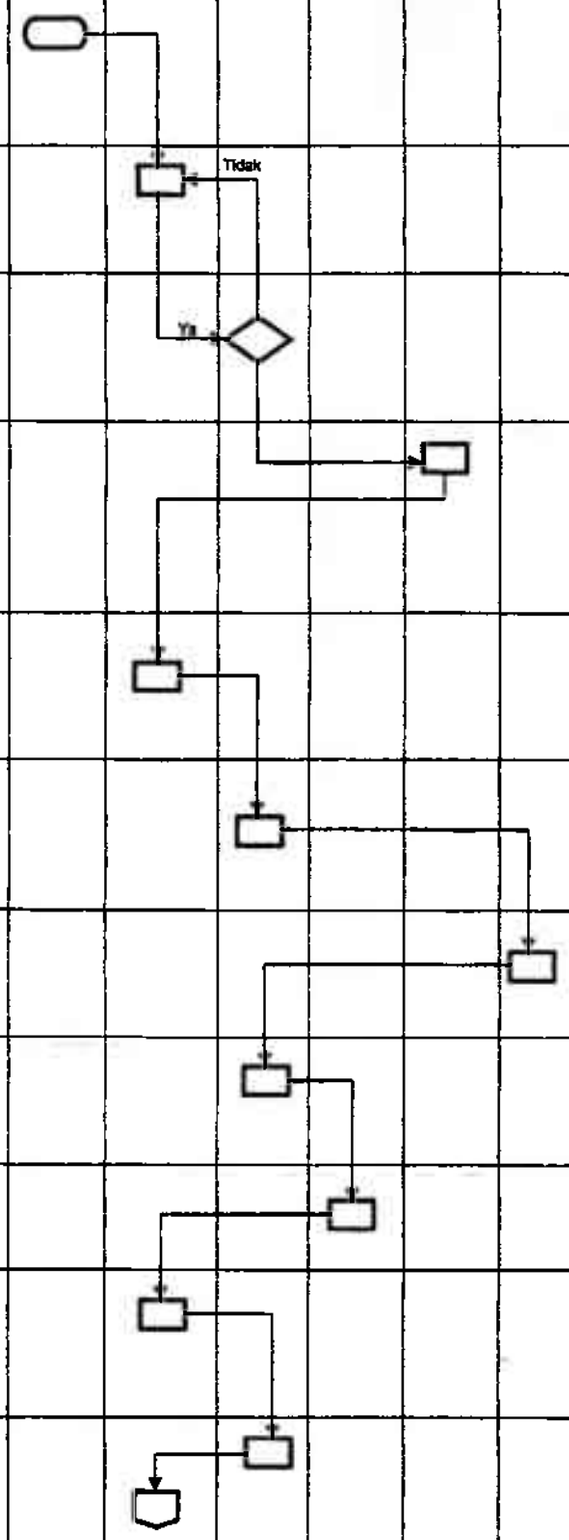
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp : (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/9/SOP/P.D/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

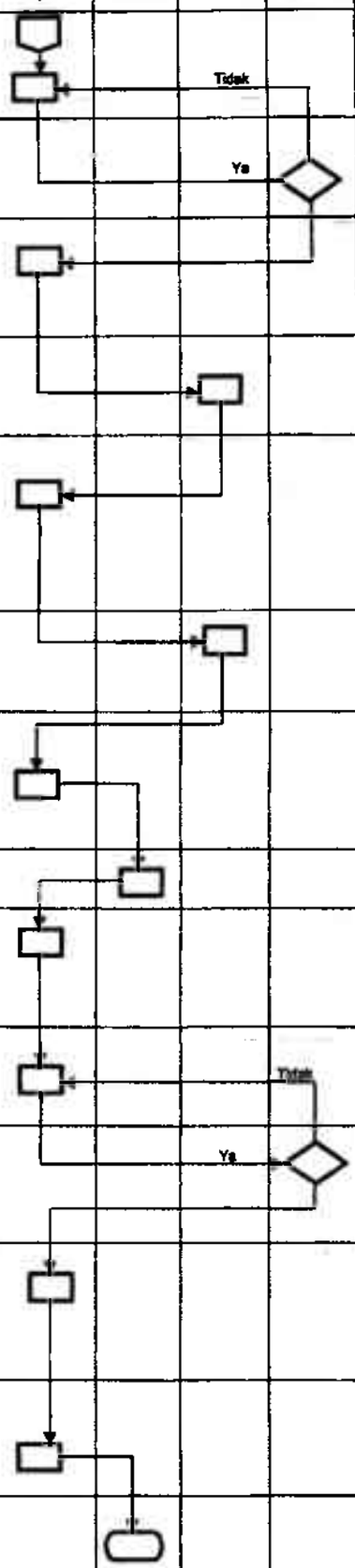
SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 9. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. 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 12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 13. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No.1/2014
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi			Tidak				- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengorekai dan Paraf Akta pernyataan kasasi			Ya				- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	5 Menit	Akta Pernyataan Kasasi	Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
5	Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	15 menit	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	10 Menit	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	60 menit	Relaas pemberita huan kasasi	
10	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	5 menit	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	30 menit	Konsep akta tanda terima memori kasasi	
13	Penandatangan an akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	10 menit	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Input penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Input Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Pemberitahuan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	60 menit	Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Input Relaas untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	10 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatangan an Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



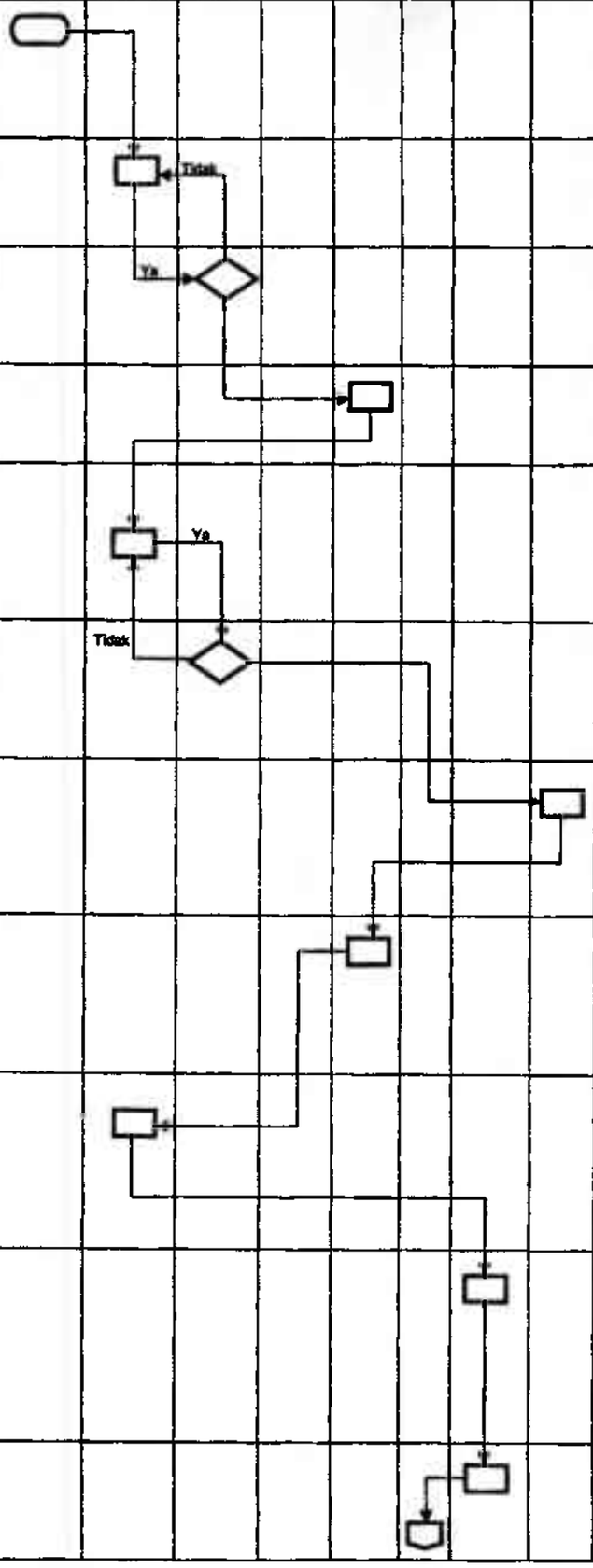
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
HERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1.10/SOP/PD/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

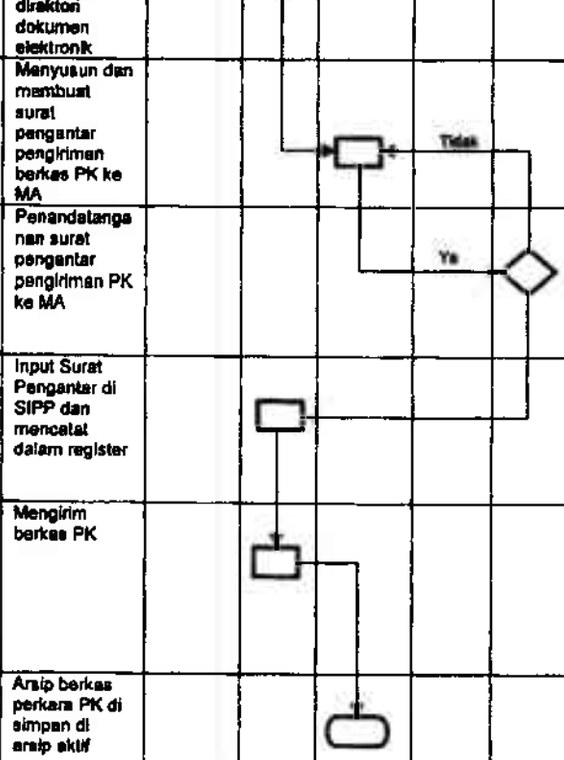
SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK. 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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 10. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. 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 13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 14. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pidana PK
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK									- Permohonan Peninjauan Kembali - surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	10 menit	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana									- permohonan PK - ATK	10 Menit	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta									- permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - ATK	10 Menit	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	10 Menit	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	30 menit	Berkas perkara Lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	10 menit	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP	5 menit	Penetapan hari sidang	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkar Perkara	5 menit	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	120 menit	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	120 menit	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									- Berkas perkara PK	30 menit	Berkas perkara	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA				Tidak					- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatangan surat pengantar pengiriman PK ke MA				Ya					Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	30 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
21	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori PK - salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH. MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH. MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH. MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/11/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

SOP PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera 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 12. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pidana Grasi
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana			Tidak			-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf		Ya				Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	10 menit	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Penandatangan Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	5 menit	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						-Akta permohonan grasi -surat permintaan keterangan	30 menit	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						-Akta permohonan grasi -ATK -Register -SIPP	20 menit	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi				Tidak		-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi				Ya		Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- putusan - akta-akta - permohonan grasi - surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
PERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/12 SOP/PD/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1996 tentang Penyelesaian Perkara 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tenteng Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. aSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. 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 12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 13. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pidana Praperadilan
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana Praperadilan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak							· Permohonan Praperadilan · Surat kuasa jika ada · Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima		Ya								· Permohonan Praperadilan · Surat kuasa jika ada · Ceklist kelengkapan berkas	20 menit	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Input data di SIPP dan mencatat dalam register										· Permohonan Praperadilan · Surat kuasa jika ada · Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP										· Berkas · ATK · SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										Berkas ATK SIPP Penetapan penunjukan hakim	20 menit	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register										· Berkas · ATK · Penetapan penunjukan Hakim · Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas Dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP										Berkas perkara pra peradilan ATK SIPP	15 menit	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas										· Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara	
9	Panggilan sidang										Berkas perkara pra peradilan · ATK · Penetapan hari sidang	120 menit	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan										Berkas perkara pra peradilan ATK · Penetapan hari sidang · Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	
11	Pengucapan putusan										Berkas perkara BA Sidang Putusan	60 Menit	Putusan	
12	Input putusan kedalam SIPP										· Putusan SIPP	60 Menit	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										· Putusan · SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										· Pertimbangan Hukum · Putusan · SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti										· Berkas Perkara dan Putusan · Ceklist Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima Minutasi	

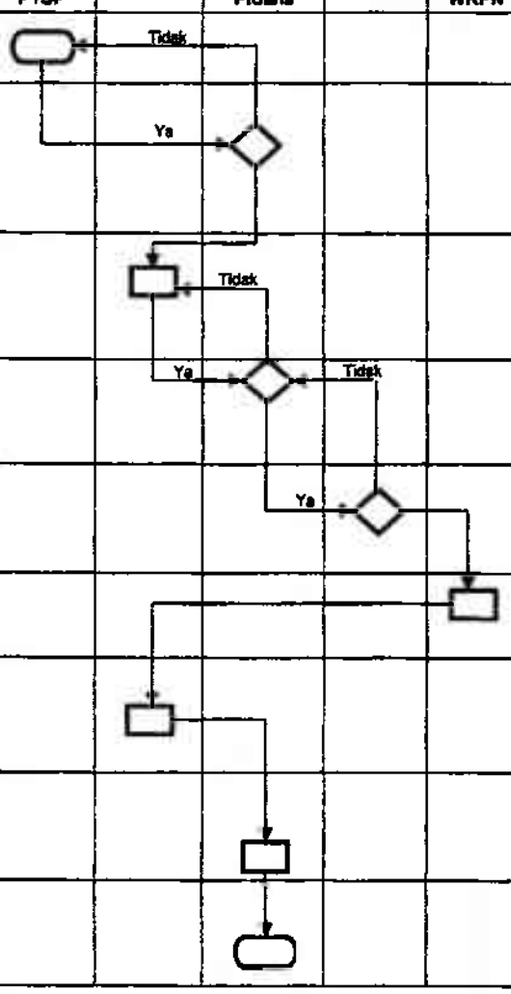
No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Input data di SIPP dan mencatat kedalam register										Berkas Perkara dan Putusan Register SIPP ATK	20 Menit	Data terinput didalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum										Berkas Perkara dan Putusan ATK Register SIPP	20 Menit	BA Penyerahan Berkas Arsip	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196306171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/13/SOP/PiD/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN SERANG
	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)		

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. 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 8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/14/SOP/PID/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. 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 8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP,11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan		Ya				- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Cektlist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan		Ya		Tidak		- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan			Ya			- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp : (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1.15/SOP/PD/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG
	SOP PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. 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 9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 10. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepa-nitersan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						- Permohonan izin besuk	5 menit	Permohonan izin besuk lengkap
2	Membuat izin besuk			Tidak			- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	10 menit	Konsep surat izin besuk
3	Mengoreksi dan memberikan paraf		Ya				Konsep surat izin besuk	10 Menit	Surat izin besuk yang sudah diparaf
4	Penandatanganan Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon

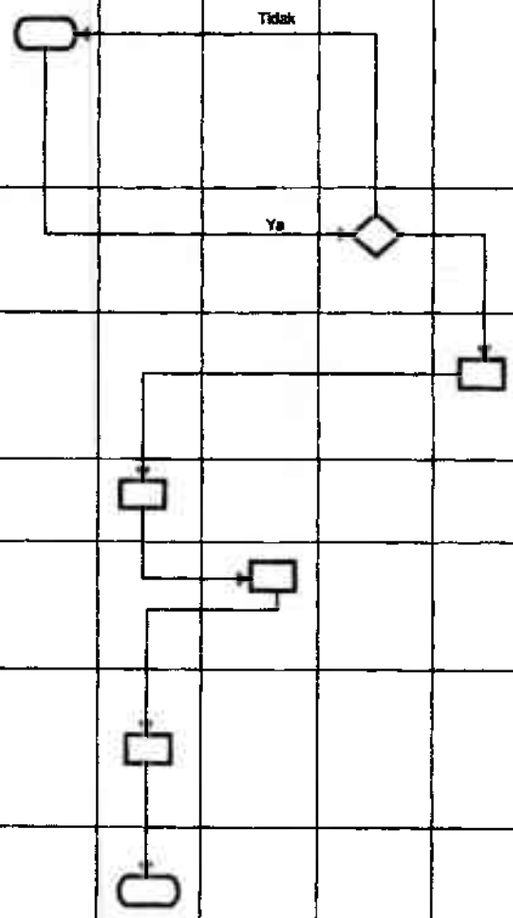
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29 U1.16 SOP.P D 2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. 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 8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 9. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
-	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN			Tidak			- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf			Ya			- Konsep permohonan perpanjangan berserta berkas perkara	10 menit	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	10 menit	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- Permohonan perpanjangan - berkas perkara	10 Menit	Konsep surat permohonan ke PT.	
5	Penandatangan an surat pengantar ke PT						- Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	10 Menit	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						- Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	10 Menit	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/17/SOP/PID/2016
		TanggalPembuatan	27 Juni 2016
		TanggalRevisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		DisahkanOleh	KETUA PN. SERANG

SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. 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 Negari 6. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	1. Foto copy KTP Pemohon 2. Formulir Ijin Bantar

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon			Tidak			Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	5 menit	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan		Ya				- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	10 menit	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	30 Menit	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - berkas perkara - surat permohonan yang sudah disetujui	10 menit	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	5 menit	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						penetapan penangguhan penahanan	30 menit	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - penetapan penangguhan penahanan	10 menit	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	10 Menit	Arsip penangguhan penahanan tersimpan

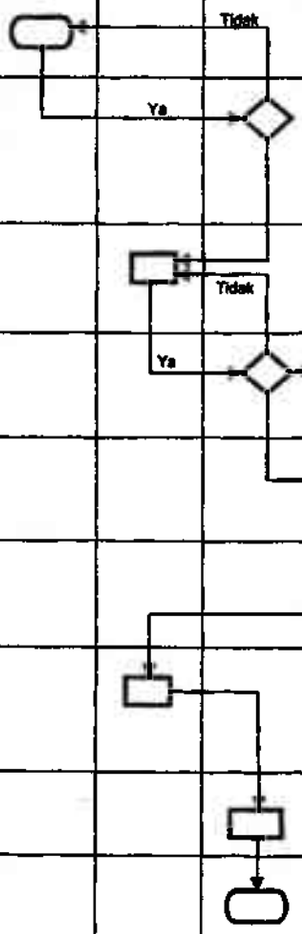
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
PERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/18/SOP/P.D/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. 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 9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 10. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor 4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register ijin/persetujuan Penggeledahan
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai	Register ijin/persetujuan Penggeledahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Permohonan dan lampirannya	5 menit	Tanda terima Permohonan	
2	Menelliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Cektlist kelengkapan berkas	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						-Konsep penetapan	10 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menanda tangani ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	10 Menit	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
PERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/19/SOP/PID/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

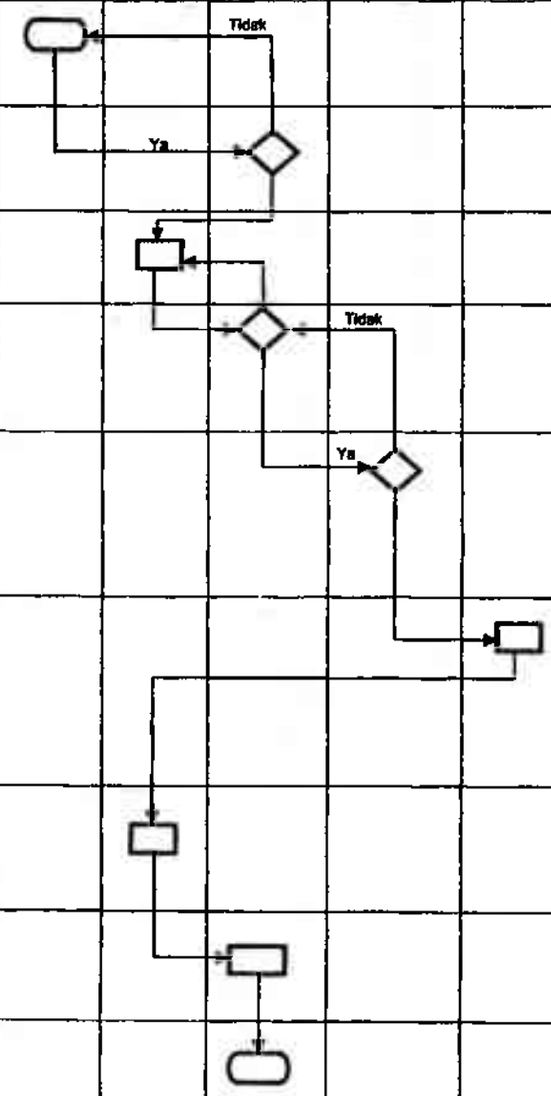
SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 8. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Diversi

PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	Berkas permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Penetapan Diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	5 menit	Tanda Terima dan Permohonan Pen.diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	15 menit	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Pembuatan Penetapan Diversi						- ATK - Berkas permohonan Diversi	20 menit	Konsep Penetapan	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan - Berkas permohonan	30 Menit	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi						- Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana - Berkas permohonan	30 menit	Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
5	Penandatangan an penetapan Diversi						- Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera - Berkas permohonan	10 menit	Penetapan Diversi	
6	Input data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						- Penetapan Diversi - Berkas permohonan - SIPP - Register	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Pengiriman penetapan Diversi kepada Pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
8	Penyimpanan arsip penetapan Diversi						- Berkas permohonan dan penetapan Diversi	10 Menit	Arsip Diversi tersimpan	



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/20/SOP/PID/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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 Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran *(Stuiting)*. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP

PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Register Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit		Tidak				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit
2	Meneliti kelengkapan pembantaran		Ya				-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit	30 Menit	Menyetujui pembantaran
4	Membuat konsep penetapan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit -ATK	30 menit	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	10 menit	penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda bukti penyerahan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	BIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/21/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. 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 7. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 8. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerimaan Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 3. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP

PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	1. Berkas Perkara 2. Buku Registe Banding 3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding		Ya			- Akta Banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding					-Buku ekspedisi -Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani -ATK	5 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi					-Buku ekspedisi -Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani -ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke PT. akta penca butan banding tidak perlu dikirim.
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	10 Menit	Arsip tersimpan	

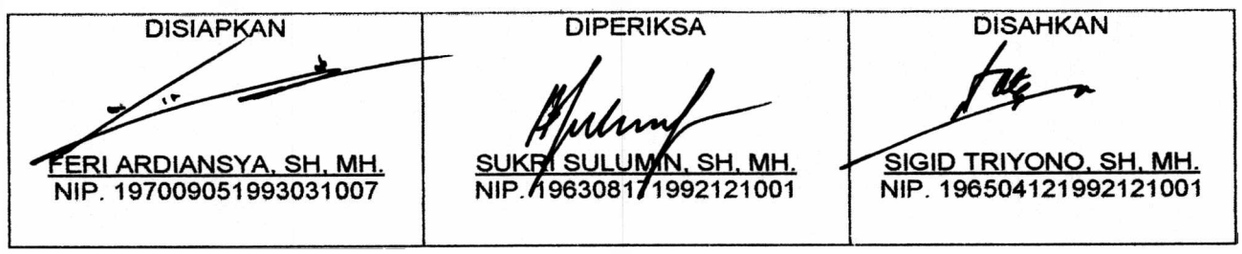
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/22/SOP/PID/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretanatan Peradilan 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 Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 9. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. 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 12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 13. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	1. Berkas Perkara 2. Buku Register Kasasi 3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi		Ya			- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi		Ya			- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan

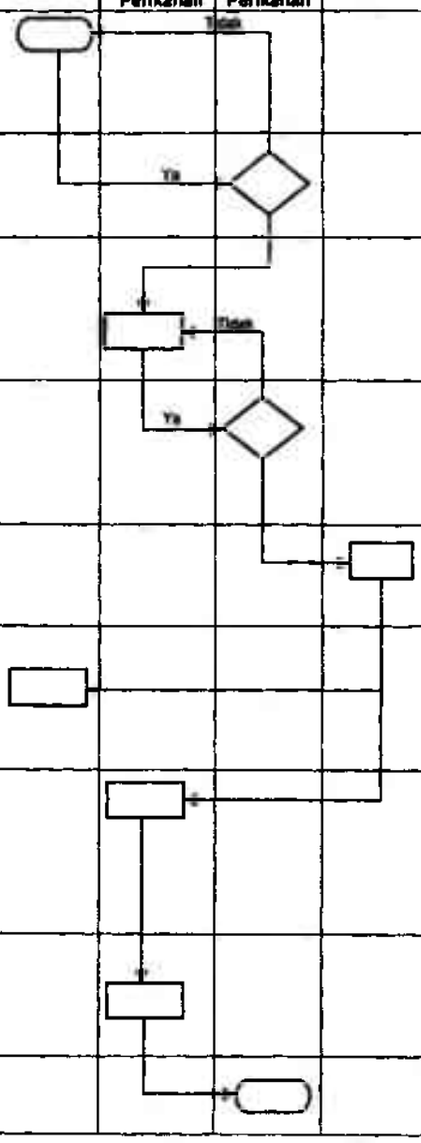


	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/23/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI. 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomoro 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Peleksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali/PK. 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penerimaan Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara
PERINGATAN/CATATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	1. Berkas Perkara 2. Buku Registe PK 3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	5 Menit	Diterimanya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	5 Menit	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	10 Menit	Arsip tersimpan

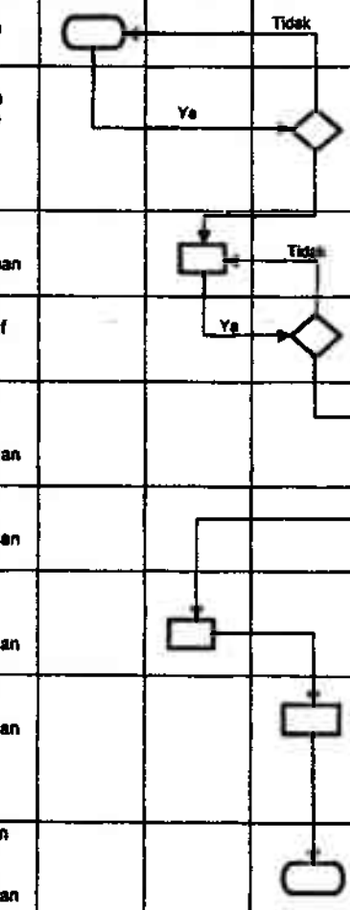


DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/24/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	SOP IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. 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 9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 10. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Perkara Pidana
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menanda tangani ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penyitaan	10 Menit	Arsip ijin/persetujuan penyitaan tersimpan	



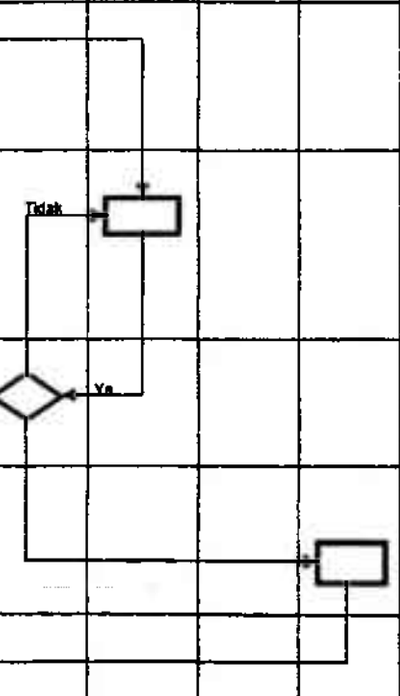
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/25/SOP/PID/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan 6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. 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 9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
10. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Penyelesalan Perkara Pidana 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan peralihan/penangguhan penahanan						-Permohonan Peralihan/penangguhan penahanan	5 menit	Permohonan peralihan/ penangguhan penahanan lengkap
2	Meneruskan surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan						-ATK -Data SIPP -Permohonan peralihan/penangguhan penahanan	10 menit	Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan
3	Membuat izin peralihan/penangguhan penahanan						Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan	10 Menit	Surat peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah diparaf
4	Penandatanganan dan pembacaan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan						-Permohonan -ATK -Surat peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah diparaf	5 menit	Surat Peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada Pemohon						-Penetapan Peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani -Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penangguhan penahanan kepada pemohon



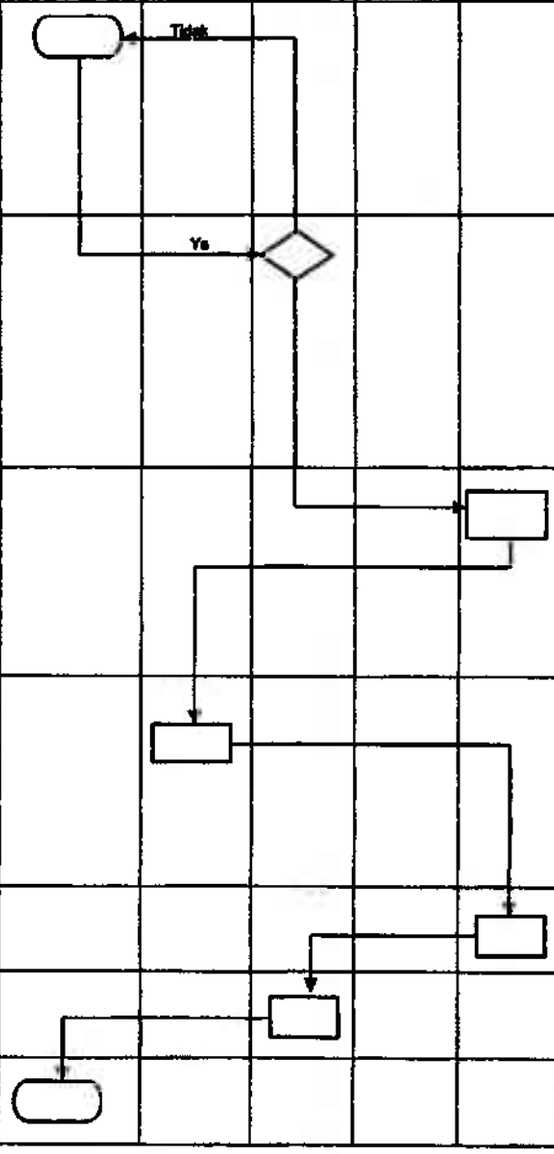
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/26/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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 Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran *(Stuiting)*. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Berita Acara Persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti		Tidak				-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	10 menit	Tanda terima
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti		Ya				-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	20 menit	Persyaratan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	30 Menit	Menyetujui pinjam pakai barang bukti
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon - ATK	60 menit	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						-Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	10 menit	penetapan pinjam pakai barang bukti
6	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						-Surat pengantar penetapan dan pinjam pakai barang bukti	30 Menit	Tanda terima
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						-Penetapan pinjam pakai barang bukti -Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001

	PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/27/SOP/PID/2016
		Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
		Tanggal Revisi	22 Januari 2019
		Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
		Tanggal Efektif	22 Januari 2019
		Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG
	SOP IJIN BEROBAT		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 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 Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran *(Stulling)*. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. 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 10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 11. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S2-Hukum 2. S1-Hukum 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP
PERINGATAN/CATATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas Peradilan tidak akan berjalan dengan baik	Berita Acara Persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	10 menit	Tanda terima
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat		Ya				- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	10 menit	Persyaratan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	30 Menit	Menyetujui ijin berobat
4	Membuat konsep penetapan ijin berobat						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	60 menit	Konsep penetapan ijin berobat
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						- Konsep penetapan ijin berobat	10 menit	penetapan ijin berobat
6	Pengiriman tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						- Surat pengantar penetapan ijin berobat	30 Menit	Tanda terima
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima

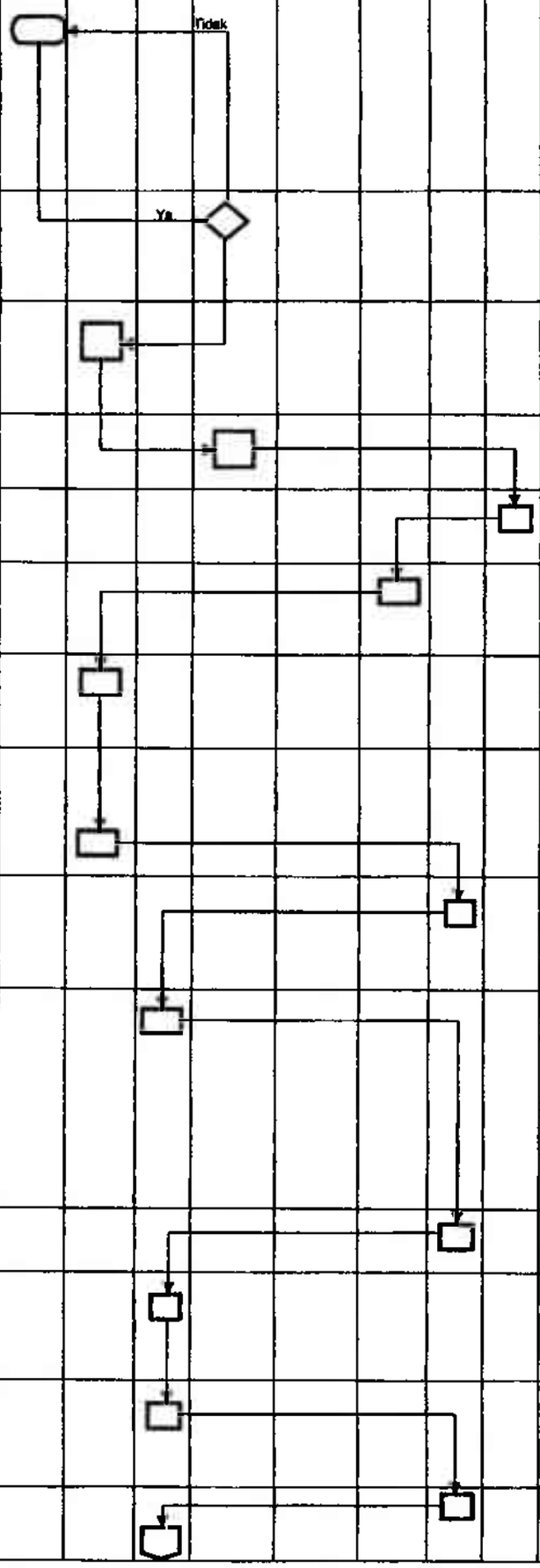
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH. MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH. MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH. MH. NIP. 196504121992121001

PENGADILAN NEGERI PHI / TIPIKOR SERANG KELAS 1A Jl. Raya Serang – Pandeglang KM. 06 Telp.: (0254) 7914504 Fax : (0254) 7914503 Email : pnserang12@gmail.com Website : www.pn-serang.go.id	**Nomor SOP**	W29.U1/28/SOP/PID/2016
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2019
	Tanggal Pengesahan	30 Juni 2016
	Tanggal Efektif	22 Januari 2019
	Disahkan Oleh	KETUA PN. SERANG

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan 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. Undang-Undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 7. 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 8. 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 9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 12. 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 13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait 14. Keputusan Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A nomor W29.U1/52/SK.KPN/KP.11.01/4/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A	1. S1 2. SMU Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan 2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	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 Pidan Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	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 - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	10 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
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 - Hakim Khusus Pemilu	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 dan Hari Sidang	5 menit	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									- Berkas Perkara	5 Hari Kerja	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 berikut nya
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	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	- Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas									- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/ salinan	Petikan Putusan diserahkan seketika setelah pengucapan putusan
17	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi									- Berkas perkara - Checklist 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 - Checklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
FERI ARDIANSYA, SH, MH. NIP. 197009051993031007	SUKRI SULUMIN, SH, MH. NIP. 196308171992121001	SIGID TRIYONO, SH, MH. NIP. 196504121992121001