




**PENGADILAN TINGGI
TANJUNGPINRANG TPE A**







Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung
Bandar Lampung - 35214
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : admin@pt-tanjungkarang.go.id
Website : www.pt-tanjungkarang.go.id

NOMOR DOKUMEN	2504/OT.01.3/11/2019
TANGGAL PEMBUATAN	01 November 2019
TANGGAL REVISI	04 November 2019
REVISI KE	04
TANGGAL EFEKTIF	04 November 2019
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Tanjungkarang H. Charis Mardiyanto, SH.,MH NIP. 19580821198403 1 001

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 Kekuasaan Kehakiman Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 TAHUN 1986 Tentang Peradilan Umum. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Pengadilan peradilan ulangan. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak HIR/RBg SK KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 (Buku II) Surat Edaran KMA No. 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan. 	<ol style="list-style-type: none"> S3 Hukum S2 Hukum S1 Hukum SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP PTSP Kesekretariatan; SOP Kepaniteraan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) ; Komputer / Laptop, Printer ; Aplikasi PTSP.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan asas peradilan tidak akan tercapai	<ol style="list-style-type: none"> Buku Kegiatan Eskpedisi Register Perkara Pidana Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Pidana


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas PTSP Ke-paniteraan	Petugas PTSP Ke-sekretariatan	Panitera Muda Pidana	Hakim/PP	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima surat/berkas perkara, memeriksa kelengkapan berkas sesuai ceklist, menyerahkan ke petugas PTSP kesekretariatan						Surat /berkas perkara	10 Menit	Tanda terima berkas, Checklist Kelengkapan surat/berkas perkara
2	Scan surat/berkas perkara, Mendaftarkan dan mendisposisi kepada ketua/Wakil ketua						- Surat Masuk/ dokumen - Scanner - Komputer	20 Menit	Surat terregister dalam aplikasi PTSP
3	Membaca dan membuat disposisi surat/berkas perkara ke Panitera						- Surat/ Berkas perkara dan Dokumen - Komputer	20 Menit	Disposisi tersimpan
4	Membaca dan membuat disposisi surat/berkas perkara ke Panitera Muda						- Surat Masuk dan Dokumen - Komputer	10 Menit	Disposisi tersimpan
5	Menerima Surat/Berkas Perkara dan menindaklanjuti disposisi						- Surat/ Berkas perkara - Surat Keluar - Komputer	10 Menit	Tanda terima berkas
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara						- ATK - Buku Kegiatan - Berkas Perkara - Disposisi Pimpinan	20 Menit/Perkara	Ceklist












**PENGADILAN TINGGI
TANJUNGPINANGKARANG TIPE A**

Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung
Bandar Lampung - 35214
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : admin@pt-tanjungkarang.go.id
Website : www.pt-tanjungkarang.go.id

NOMOR DOKUMEN	2504/OT.01.3/11/2019
TANGGAL PEMBUATAN	01 November 2019
TANGGAL REVISI	04 November 2019
REVISI KE	04
TANGGAL EFEKTIF	04 November 2019
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Tanjungkarang H. Charis Mardiyanto, SH.,MH NIP. 19580821198403 1 001

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Ke-paniteraan	Petugas Ke-sekretariat	Panitera Muda	Hakim/PP	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
7.	Memberi nomor							- ATK - Berkas Perkara	30 Menit/Perkara	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara
8.	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara							- ATK - Berkas Perkara - Register Induk Perkara - Jurnal Keuangan - Formulir penetapan majelis hakim dan penunjukan panitera pengganti	30 Menit/Perkara	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara
9.	Penetapan Majelis Hakim							- ATK - Bundel A - Bundel B - Formulir penetapan	20 Menit/Perkara	Penetapan majelis hakim ditanda tangani
10.	Menunjuk Panitera Pengganti							- ATK - Bundel A - Bundel B - Formulir Penunjukan	20 Menit/Perkara	Penunjukan panitera pengganti ditanda tangani
11.	Menetapkan hari sidang							- ATK - Ekspedisi - Bundel A - Bundel B - Formulir penetapan hari sidang	30 Menit/Perkara	penetapan hari sidang ditanda tangani
12.	Mempelajari berkas							- ATK - Ekspedisi antar majelis - Bundel A - Bundel B	7 Hari/Perkara	Ekspedisi penerimaan berkas yang telah ditanda tangani
13.	Musyawaharah							- ATK - Ekspedisi - Bundel A - Bundel B	60 Menit/Perkara	Rumusan hasil musyawarah
14.	Konsep putusan							- ATK - Bundel A - Bundel B	3 Hari/Perkara	konsep putusan
										










**PENGADILAN TINGGI
TANJUNGPINANGKARANG TIPE A**

Jl. Cut Mutia No.42 Teluk Betung
Bandar Lampung - 35214
Telp. & Fax. (0721) 489 821

Email : admin@pt-tanjungkarang.go.id
Website : www.pt-tanjungkarang.go.id

NOMOR DOKUMEN	2504/OT.01.3/11/2019
TANGGAL PEMBUATAN	01 November 2019
TANGGAL REVISI	04 November 2019
REVISI KE	04
TANGGAL EFEKTIF	04 November 2019
DISAHKAN OLEH	 Ketua Pengadilan Tinggi Tanjungkarang H. Charis Mardiyanto, SH.,MH NIP. 19580821198403 1 001

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Ke-panitera-an	Petugas Ke-sekretariat-an	Panitera Muda	Hakim/PP	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
15	Sidang pengucapan Putusan							- ATK - Bundel A - Bundel B	60 Menit/Perkara	Putusan
16	Pembuatan dan penandatanganan Salinan putusan dan Berita Acara Sidang							- ATK - Bundel A - Bundel B	90 Menit/Perkara	Salinan putusan dan Berita acara sidang
17	Menginput Pertimbangan Hukum, Amar Putusan dan E-Doc							- ATK - Bundel A - Bundel B	120 Menit/Perkara	Data Terinput dalam putusan
18	Penjilidan berkas perkara dan Penyerahan berkas ke Panmud Pidana							- ATK - Bundel B - Putusan PT - Berita Acara Sidang - Penetapan Hari Sidang	120 Menit/Perkara	Berkas perkara terjilid
19	Mengisi register induk, mempersiapkan surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju, Menginput tanggal minutas dan pengiriman berkas							- ATK - Bundel A - Bundel B - Putusan - BAP - Softcopy putusan - Ekspedisi	210 Menit/Perkara	Surat pengantar dan Bundel A Dan Salinan resmi putusan PT
20	Mengirimkan berkas perkara bundle A melalui PTSP ke Pengadilan Negeri Pengaju							- ATK - berkas perkara	30 Menit	Bukti pengiriman berkas perkara
21	Menyerahkan berkas perkara Bundel B dan Putusan kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan							- ATK - berkas perkara	15 Menit	Berita Acara penyerahan berkas