



MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1196/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li></ol>	Berkas Perkara Pidana Cepat/Tipiring

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	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 -Cheklist 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	