



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADILAN NEGERI JEPARA**

PANITERA PENGGANTI

JL. KHA FAUZAN No. 4

Telp./Fax : (0291) 591273

TAHUN 2018

DAFTAR ISI

1. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA
2. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA
3. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA CEPAT/ RINGAN
4. SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA LALU LINTAS








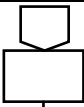
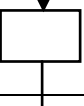
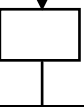
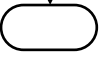
**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B4/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PERDATA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya; Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007; Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan SOP Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan SOP Penyelesaian Perkara Gugatan Sederhana
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> S2- Hukum S1- Hukum SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data manual

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang			Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	10 Menit	Surat Penetapan hari Sidang yang belum ditandatangani	
2	Menandatangani penetapan hari sidang			Surat Penetapan hari sidang yang belum ditandatangani, ATK	20 Menit	Surat Penetapan hari Sidang yang sudah ditandatangani	
3	Menyerahkan penetapan hari sidang kepada Pan Mud Perdata/PP			Surat Penetapan hari Sidang yg sudah ditandatangani, ATK	20 Menit	Surat penetapan hari sidang diserahkan kepada Jurusita	
4	Melaporkan kepada pencatat register			Buku Register, ATK, SIPP	20 Menit	Tersedianya laporan di pencatat register	
5	Mempersiapkan persidangan dan melaporkan persidangan kepada Hakim (mengikuti persidangan, melaporkan acara persidangan, membuat berita acara sidang)			Komputer / Laptop, ATK	1 Hari	Berita Acara Persidangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Melaporkan para pihak yang tidak hadir kepada Pan Mud Perdata untuk dipanggil kembali pada persidangan yang akan datang			Komputer / Laptop, ATK	30 Menit	Tersedianya laporan untuk memanggil kembali pihak yang tidak hadir	
7	Panitera Pengganti akan membuat penetapan sidang ditempat bila perlu dan menyerahkan kepada Hakim untuk ditandatangani			Surat penetapan penetapan sidang ditempat, ATK	60 Menit	Tersedianya Penetapan Sidang ditempat yang sudah ditandatangani	
8	Panitera Pengganti menyalin putusan sela dan menyerahkan kepada Hakim untuk ditandatangani			Putusan Sela, Komputer / Laptop, Printer	7 Hari	Tersedianya Surat putusan sela yang sudah diteliti dan ditandatangani Hakim	
9	Menyusun berkas perkara dan minutasikan kepada Pan Mud Perdata			Berkas perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	14 Hari	Berkas perkara siap minutasikan	



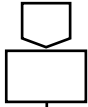





**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B4/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> NIP. 196609091987021001
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya; 4. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007; 5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2-Hukum 2. S1- Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data manual

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan			Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	20 Menit	Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan yang belum ditandatangani	
2	Menandatangani penetapan hari sidang dan penetapan penahanan			Surat Penetapan hari sidang dan penahanan yang belum ditandatangani, ATK	20 Menit	Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan	
3	Menyerahkan penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada Pan Mud Pidana			Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan yg sudah ditandatangani, ATK, Buku Ekspedisi Surat Keluar	20 Menit	Diserhkannya penetapan	
4	Melaporkan kepada pencatat register		 	Buku Register, ATK, SIPP	20 Menit	Tersedianya laporan di pencatat register	

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mempersiapkan persidangan dan melaporkan persidangan kepada Hakim majelis (mengikuti persidangan, malaporkan acara persidangan, membuat berita acara sidang)			Komputer / Laptop, ATK	7 Hari	Tersedianya Berita Acara Persidangan	
6	Membuat penetapan perpanjangan penahanan yang ditandatangani KPN, dan membuat pelaporan perpanjangan penahanan kpd KPT (membuat penetapan penangguhan penahanan bila perlu, membuat penetapan pinjam pakai barang bukti)			Komputer / Laptop, ATK	Paling lama 6 bulan	Tersedianya Surat penetapan perpanjangan penahanan	
7	Setelah ditandatangani dilaporkan ke pengisi register untuk dicatat dan dikirim			Surat penetapan perpanjangan penahanan, ATK	20 Menit	Tersedianya Salinan Surat penetapan perpanjangan penahanan	
8	Menyalin putusan dan membuat petikan putusan dan diserahkan kepada Hakim untuk ditandatangani			Putusan, Komputer / Laptop, Printer	30 Menit	Tersedianya Surat putusan yang sudah diteliti dan ditanda tangani Hakim	
9	Melaporkan putusan tersebut kpd pengisi register dan memasukkannya kedalam berkas perkara serta menyerahkan petikan putusan untuk dikirimkan kepada JPU, Lapas, Bapas dan keluarga terdakwa			Surat putusan yang sudah diteliti dan ditandatangani Hakim, ATK, Buku Register, Buku Ekspedisi Surat Keluar	45 Menit	Tersedianya Petikan Putusan	
10	Menyusun berkas perkara dan menyerahkan kepada PanMud Pidana untuk minutasikan			Berkas perkara lengkap, ATK	45 Menit	Tersedianya Berkas Perkara siap minutasikan	




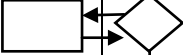



**PENGADILAN NEGERI
JEPARA KLAS I B**
Jl. KHA Fauzan No. 4
Telp. (0291) 591273
e-mail : pnjepara@gmail.com
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B4/SOP/03/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA PIDANA CEPAT/ RINGAN	

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya; 4. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007; 5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009;
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S2-Hukum 2. S1- Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Hakim untuk disidangkan hari itu juga				Berkas Perkara	15 Menit	Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang	
2	Berkas setelah diteliti oleh Panitera Pengganti keadaan lengkap kemudian diberitahukan kepada Hakim untuk disidangkan				Berkas Perkara	60 Menit	Berkas siap untuk disidangkan	
3	Berkas perkara setelah selesai disidangkan oleh Hakim lalu dimasukkan di SIPP untuk memperoleh nomor perkara				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	30 Menit	Data di SIPP tanggal putusan	

4	Amar putusan perkara cepat/ ringan dimasukkan ke SIPP pada hari itu juga				Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop	15 Menit	Data di SIPP tanggal putusan	
5.	Panitera Pengganti membuat Berita Acara kemudian ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti				Berkas Perkara	10 Menit	Berita Acara di tanda tangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti	
6.	Berkas perkara cepat, ringan setelah selesai di jilid, diserahkan ke pidana untuk diminutasi				Berkas Perkara	15 Menit	Berkas perkara siap untuk diminutasi	








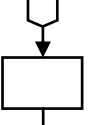
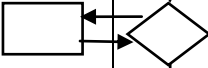

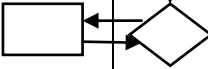
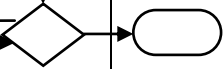
**PENGADILAN NEGERI
 JEPARA KLAS I B**
 Jl. KHA Fauzan No. 4
 Telp. (0291) 591273
 e-mail : pnjepara@gmail.com
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B4/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH NIP. 196609091987021001
SOP PANITERA PENGGANTI DALAM PERKARA LALU LINTAS	

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum. 3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya; 4. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007; 5. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009;
Keterkaitan :
1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyelesaian perkara

Kualifikasi Pelaksana :
1. S2-Hukum 2. S1- Hukum 3. SMA
Peralatan/Perlengkapan :
1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pelanggaran Lalu lintas dari Hakim kemudian Panitera Pengganti mengecek berkas yang diterima				Berkas Perkara, ATK, Printer, Laptop	1 Hari	Tersedianya berkas perkara Lalu lintas yang telah diteliti	
2	Memasukkan jadwal sidang yang ditetapkan oleh Hakim				Berkas Perkara, ATK, Printer, Laptop	10 Menit	Data di SIPP terisi lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara Lalu lintas kepada Hakim untuk dibuatkan daftar putusan denda		 		Berkas Perkara, ATK, Printer, Laptop	120 Menit	Berkas pelanggar Lalu lintas telah diisi daftar denda oleh Hakim	

4	Memasukkan masing-masing denda terhadap pelanggar Lalu lintas (mengetik putusan denda)				Berkas Perkara, ATK, Printer, Laptop	180 Menit	Berkas pelanggar	
5	Menyerahkan berkas perkara Lalu lintas dan putusan denda kepada Hakim untuk disidangkan				Berkas Perkara	10 Menit	Berita Acara ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti	
6.	Berkas perkara Lalu lintas yang telah disidangkan kemudian ditanda tangani oleh Hakim dan Panitera Pengganti selanjutnya diserahkan ke Bagian Pidana				Berkas Perkara	15 Menit	Berkas siap untuk diminutasi	