



**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/B3/SOP/01/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Barang Bukti</li> <li>2. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Banding</li> <li>3. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian perkara pidana biasa (dewasa)

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi SIPP</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. Register Induk Perkara</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi SIPP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pelimpahan dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara, sesuai dengan cek list								Berkas Perkara dan barang bukti	40 Menit	Berkas diterima	
2	Memberi nomor perkara, mencatat dalam register induk dan input data SIPP								Berkas Perkara	1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim	
3	Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim/Hakim dan input SIPP								Berkas perkara dan Penetapan	30 Menit	Penetapan Penunjukan PP dan Jurusita /JSP	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Menetapkan Penunjukan Panitera Pengganti serta input SIPP					↓			Berkas perkara dan Penetapan	30 Menit	Penetapan Hari Sidang	
5	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Register			↓					Berkas perkara dan Penetapan	1 Jam	Tercaitanya dalam register	
6	Mempelajari berkas perkara, menetapkan hari sidang serta input SIPP						↓		Berkas perkara dan Penetapan	1 Jam	Penetapan	
7	Mengetik penetapan penahanan				↓				Berkas perkara dan Penetapan	30 Menit	Penetapan	
8	Menandatangani penetapan penahanan						↓		Penetapan	30 Menit	Penetapan dikirim	
9	Mengirim penetapan hari sidang dan penahanan			↓					Berkas perkara	1 Jam	Berita Acara dan Putusan	
10	Proses persidangan						↓		Berkas perkara		Berkas perkara	
11	Minutasi berkas perkara				↓				Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
12	Mencatat dalam register dan input SIPP			↓					Berkas perkara dan Register	30 Menit	Tercaitanya dalam register	
13	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum			↓					Berkas perkara	30 Menit	Diserahkan nya berkas perkara	



**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/B3/SOP/02/2017
Tanggal Pembuatan	04 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
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Barang Bukti
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian perkara pidana singkat

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara
2. Formulir - formulir
3. Komputer lengkap aplikasi CTS
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

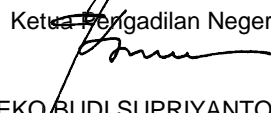
1. Berkas Perkara Pidana Singkat
2. Register Induk Perkara
3. Komputer lengkap aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staff	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti berkas perkara								Berkas Perkara	15 Menit	Berkas diterima	
2	Menerima, menyampaikan dan melaporkan								Berkas Perkara	10 Menit	Berkas diterima	
3	Penunjukan Majelis Hakim								Berkas perkara	30 Menit	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
4	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JSP								Berkas perkara dan penetapan	20 Menit	Penetapan Penunjukan PP	
5	Menerima berkas dan membuat penetapan penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan Hari Sidang								Berkas Perkara, penetapan	1 Hari	Penetapan Penahanan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staff	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima berkas perkara				↓ □				Berkas perkara Lengkap	1 Hari	Penetapan	
7	Mengirim penetapan Hari sidang dan penahanan kepada JPU			↓ □					Penetapan	30 Hari	Ekpedisi / Kurir	
8	Proses Persidangan dan input SIPP				□		↓ □		Berkas perkara		BA dan putusan	
9	Membuat petikan putusan dan putusan				□		↓ □		Konsep petikan / putusan		Petikan / Putusan	
10	Menandatangani petikan dan putusan				□		↓ □			30 Menit	Putusan	
11	Menyampaikan petikan/salinan putusan kepada JPU dan Terdakwa			↓ □					Buku ekspedisi	2 Hari untuk salinan	Petikan/ salinan putusan terkirim	
12	Minutasi berkas Perkara			↓ □					Buku ekspedisi	7 Hari	Berkas perkara lengkap	
13	Mengisi Register dan SIPP			↓ ○					Berkas Register	30 Menit	Register dan SIPP terisi	



**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/B3/SOP/03/2017
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
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA LALU LINTAS</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</li> <li>5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>6. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penanganan Barang Bukti
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian perkara pidana lalu lintas

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara Tindak Pidana lalulintas Formulir - formulir</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara Pelanggaran Lalu Lintas</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

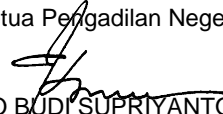
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pelimpahan berkas perkara beserta Softcopy daftar perkara tilang dari Kepolisian / Dishub	 (Note: In the image, the flowchart shows a path from Petugas PTSP to Staf Pidana, then to Panmud Pidana, and finally to PP, Panitera, Hakim, and KPN/WKPN.)							Data pelanggaran	10 Menit	Data lengkap Di SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima dan mencocokkan jumlah berkas dengan jumlah pelanggar Serta manandatangani tanda terima berkas		↓ □						Berkas perkara lalulintas dan softcopy daftar pelanggar	3 hari sebelum pelaksanaan sidang	Berkas perkara diterima sesuai jumlah berkas dengan jumlah pelanggar	
3	Menyiapkan kelengkapan berkas perkara, Memberi nomor berkas perkara, menyiapkan Form Penetapan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti		↓ □						Formulir Penetapan Hakim dan Panitera Pengganti	2 hari sebelum pelaksanaan sidang	Formulir Penetapan Hakim dan Panitera Pengganti	
4.	Meneruskan berkas perkara kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri							↓ □	Berkas perkara tilang	5 Menit	Berkas perkara diterima WKPN	
5.	Menunjuk Hakim sesuai urutan							↓ □	Formulir Penetapan Penunjukan Hakim	10 Menit	Hakim ditetapkan	
6	Menunjuk Panitera Pengganti sesuai urutan dan menandatangani blangko penunjukan Panitera Pengganti							↓ □	Berkas Perkara	10 Menit	Berkas perkara diterima Panmud pidana	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda pidana			↓ □					Formulir penunjukan panitera pengganti	5 Menit	Panitera Pengganti ditetapkan	
8.	Menyerahkan berkas pelanggaran lalu lintas kepada PP untuk dikeluarkan Penetapan/Putusan denda oleh Hakim			↓ □	↓ □			↓ □	Berkas perkara dan Putusan pelanggaran lalu lintas	5 Menit	Berkas perkara dan Putusan pelanggaran lalu lintas	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menyelenggarakan sidang dan memutuskan denda								Berkas perkara, ruang sidang, petugas	1 jam Mulai jam 8 pagi	Putusan	
	Menyerahkan daftar putusan denda ke meja 1 beserta sofcopynya								Daftar putusan denda	10 Menit	Daftar putusan denda diterima meja 1	
	Mengirim daftar putusan denda ke Kepolisian dan Kejaksaan								Daftar putusan denda	30 menit	Kepolisian menerima daftar putusan denda	
	Putusan denda diumumkan melalui Web PN Jepara dan Papan Pengumuman								Daftar Putusan	5 menit	Daftar Putusan	
13	Panitera Pengganti memasukkan data pelanggaran lalulintas yang telah di Putus Hakim ke SIPP								Data pelanggaran	30 Menit	Data lengkap Di SIPP	
14	Meregister perkara pidana lalulintas yang telah diputus								Register perkara pidana lalulintas	20 Menit	Register lengkap	
15	Mengarsipkan berkas perkara tilang								Berkas perkara tilang	15 Menit	Berkas perkara diarsipkan	



**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/B3/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> N/P. 196609091987021001
<b>SOP PIDANA PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PSL 25 AYAT (2) KUHAP</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 25 Ayat (2) Kuhap

**Kualifikasi Pelaksana :**




1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara
2. Formulir - formulir
3. Komputer lengkap aplikasi PTSP
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Register Penahanan
2. Komputer lengkap aplikasi PTSP

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku				Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Panmud Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa syarat formil kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan serta input aplikasi PTSP						Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	10 Menit	Berkas diterima	
2	Mendisposisi surat masuk permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	15 Menit	Terdatanya kelengkapan formil permohonan perpanjangan penahanan	



NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Mendisposisi surat masuk permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	15 Menit	Terdatanya kelengkapan formil permohonan perpanjangan penahanan	
4	Menyampaikan dan melaporkan permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	10 Menit	Terdatanya status penahanan yang hampir berakhir	
5	Mengetik penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 25 ayat (2) KUHP						Konsep penetapan, Komputer / Laptop Printer	30 Menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan	
6	Meneliti penetapan perpanjangan penahanan						Draf Penetapan, Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan	
7	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan						Draf penetapan Perpanjangan Penahanan	10 Menit	Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan kepada penuntut umum						Surat penetapan, Buku ekspedisi	15 Menit	Terkirimnya Penetapan perpanjangan penahanan	
9	Mengarsipkan surat penetapan perpanjangan penahanan						Box file, Surat penetapan permohonan	15 Menit	Tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan	



**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/B3/SOP/04/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari, 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> WIP. 196609091987021001
<b>SOP PIDANA PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHP</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)
2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Psl 25 Ayat (2) Kuhap

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMA

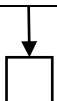




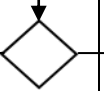
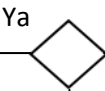




**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara
2. Formulir - formulir
3. Komputer lengkap aplikasi PTSP
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Register Penahanan
2. Komputer lengkap aplikasi PTSP

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku				Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa syarat formil kelengkapan permohonan perpanjangan penahanan serta input aplikasi PTSP						Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	10 Menit	Berkas diterima	
2	Mendisposisi surat masuk permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	15 Menit	Terdatanya kelengkapan formil permohonan perpanjangan penahanan	

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Petugas Meja I	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Mendisposisi surat masuk permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	15 Menit	Terdatanya kelengkapan formil permohonan perpanjangan penahanan	
4	Melaksanakan disposisi surat masuk permohonan perpanjangan penahanan						Komputer / Laptop Aplikasi PTSP	10 Menit	Terdatanya status penahanan yang hampir berakhir	
5	Mengetik penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan pasal 25 ayat (2) KUHP						Konsep penetapan, Komputer / Laptop Printer	30 Menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan	
6	Meneliti penetapan perpanjangan penahanan						Draf Penetapan, Alat tulis kantor (ATK)	30 Menit	Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan	
7	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan						Draf penetapan Perpanjangan Penahanan	10 Menit	Ditandatangani penetapan perpanjangan penahanan	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan kepada penuntut umum						Surat penetapan, Buku ekspedisi	15 Menit	Terkirimnya penetapan perpanjangan penahanan	
9	Mengarsipkan surat penetapan perpanjangan penahanan						Box file, Surat penetapan permohonan	15 Menit	Tersimpannya penetapan perpanjangan penahanan	



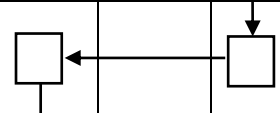
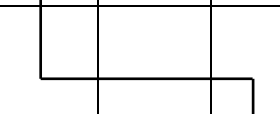
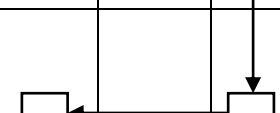
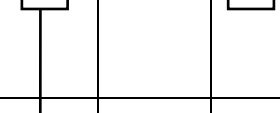
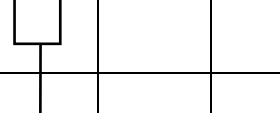
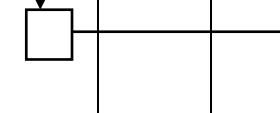
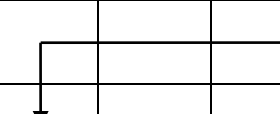
**PENGADILAN NEGERI  
JEPARA KLAS I B**  
 Jl. KHA Fauzan No. 4  
 Telp. (0291) 591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com  
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U3/02/SOP/06/2017
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
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM BANDING</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> <li>2. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Kasasi</li> <li>3. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian upaya hukum banding

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 - Hukum</li> <li>2. S1 - Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. Register Induk Perkara</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi SIPP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	JS/ JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan Banding							Permohonan Banding	15 Menit	Permohonan Banding	
2	Membuat Akta permintaan banding dari JPU/TDW/PHT, mengisi Buku Register Banding, input data SIPP							Petikan Putusan/ Register Banding, Laptop, Jaringan Internet	30 Menit	Akta Permintaan Banding	
3	Membuat Laporan Banding							Akta banding, Surat Dakwaan, Tap Han, Petikan Putusan	30 Menit	Laporan Banding	
4	Mengirimkan laporan Banding							Laporan Banding	30 Menit	Laporan terkirim	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	JS/ JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan Akta Pemberitahuan Banding kpd pihak							Akta Pemberitahuan banding	2 Hari	Relaas	
	Menerima Memori Banding dan Kontra Memori Banding							Tanda terima	15 Menit	Tanda terima	
7	Pemberitahuan Akta dan Penyerahan Memori dan Kontra Memori Banding kepada pihak							Akta Pemberitahuan dan Penyerahan Memori dan Kontra Memori Banding	2 Hari	Relaas	
8	Membuat Inzage dan penjilidan							Berkas perkara	30 Menit	Berkas terjilid	
9	Membuat Pengantar pengiriman Berkas Banding, Input SIPP dan register							Berkas perkara	1 Jam	Pengantar Pengiriman Berkas Banding	
10	Menandatangani pengantar							Surat pengantar	30 Menit	Pengantar ditandatangani	
11	Menyiapkan pengiriman berkas							Berkas perkara banding lengkap	30 Menit	Berkas banding terkirim	



**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/B3/SOP/07/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> NIP. 196609091987021001
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM KASASI</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).
2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
2. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Banding
3. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Peninjauan Kembali

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian upaya hukum kasasi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 - Hukum
2. S1 - Hukum
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara
2. Formulir - formulir
3. Komputer lengkap aplikasi CTS
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Berkas Perkara Pidana Biasa
2. Register Induk Perkara
3. Komputer lengkap aplikasi SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	JS/ JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan permohonan kasasi							Petikan putusan/ register kasasi, laptop, jaringan internet	1 Jam	Akta permin taan kasasi	
2.	Pembuatan akta permintaan kasasi, mengisi buku register kasasi, input data SIPP										
3.	Membuat laporan kasasi							Akta kasasi, surat dakwaan, tap han, petikan putusan pemberitahuan pts PT	2 Jam	Lapo ran kasasi	
4.	Mengirimkan laporan kasasi							Laporan kasasi	1 Hari	Terki Rimnya laporan	
5.	Menyerahkan akta pemberitahuan kasasi kepada pihak							Akta pemberitahu an kasasi	3 Hari	Relaas	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	JS/ JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima memori kasasi dan kontra memori kasasi serta membuat tanda terima		↓ □					Tanda terima penyerahan memori kasasi / kontra memori kasasi	15 Menit	Tanda terima memori dan kontra memori kasasi	
7.	Menyerahkan akta pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi kpd pihak		□		□			Akta pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi	2 Hari	Relaas	
8.	Membuat pengantar pengiriman berkas kasasi, input data SIPP dan register		□					Berkas kasasi	1 Jam	Pengantar ditandatangani	
9.	Menandatangani pengantar pengiriman berkas					□		Surat pengantar, berkas kasasi	30 Menit	Berkas kasasi lengkap	
10	Menyiapkan berkas kasasi untuk dikirim		↓ ○					Berkas kasasi lengkap	30 Menit	Berkas kasasi terkirim	



**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/B3/SOP/08/2017
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
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI</b>	

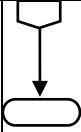
<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum.</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali (PK) Praperadilan</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 1 tahun 2012 tentang Pengajuan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> <li>2. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Banding</li> <li>3. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Kasasi</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian upaya hukum peninjauan kembali

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 - Hukum</li> <li>2. S1 - Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	JS/ JSP	PP	Panite ra	Hakim	KPN/ WKP N	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima laporan permohonan PK dari JPU / terpidana / ahli waris										Permohonan	10 Menit	Nomor Perkara	
2.	Menerima permohonan dan alasan PK dari JPU / terpidana / ahli waris										Permohonan	1 Jam	Nomor Perkara	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKP/ N	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Out put	
3.	Membuat akta PK, mengisi buku register dan input data SIPP			□						Buku register, laptop, Jaringan internet	1 Jam	Akta PK	
4.	Menandatangani Akta PK									Permohonan	1 Jam	Akta Pk telah ditandatangani	
5.	Menetapkan Penunjukan Hakim								□	Berkas	30 Menit	Penetapan	
6.	Menetapkan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti								□	Berkas	20 Menit	Pengisian Register dan SIPP	
7.	Mencatat penetapan penunjukan Hakim dan PP serta mengisi dalam register dan SIPP			□						Berkas	30 Menit	Pengisian register dan SIPP	
8.	Meneliti kelengkapan berkas			□						Berkas	30 Menit	Berkas	
9.	Menetapkan Hari sidang								□	Berkas	1 Jam	Penetapan Hari Sidang	
10.	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak		□							Berkas	2 Hari	Relaas	
11.	Proses persidangan								□	Berkas	30 Hari	Konsep	
12.	Menyusun kelengkapan bundel A dan bundel B			□						Berkas	7 Hari	Berkas	
13.	Mengetik surat pengantar pengiriman berkas			□						Berkas	30 Menit	Berkas	
14.	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas PK								□	Berkas	1 Jam	Surat pengantar	
15.	Mengisi Register dan menginput dalam SIPP			□						Berkas	1 Hari	Bukti Pengiriman	

16.	Mengirim berkas perkara Peninjauan Kembali ke Bagian Umum								Berkas	15 Menit	Ekspe disi	
-----	---	--	---	--	--	--	--	--	--------	----------	---------------	--



**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/B3/SOP/09/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> NJP. 196609091987021001
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN GRASI</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Grasi</li> <li>3. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sop Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> <li>2. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Banding</li> <li>3. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Kasasi</li> <li>4. SOP Perkara Pidana Upaya Hukum Peninjauan Kembali</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian grasi

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 - Hukum</li> <li>2. S1 - Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan						Permohonan	15 menit	Nomor perkara	
2.	Menerima permohonan grasi dari terpidana						Permohonan	15 menit	Nomor perkara	
3.	Membuat akta permohonan grasi, input data register dan SIPP						Buku register, laptop, jaringan internet	1 Jam	Teregister	
4.	Menandatangani akta permohonan grasi						Permohonan	30 menit	Akta	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
5.	Menelaah berkas untuk diberi pendapat apakah memenuhi syarat atau tidak						Berkas	7 Hari	Pendapat / Rekomendasi	
6.	Menyusun berkas grasi, membuat pengantar pengiriman berkas grasi						Berkas	1 Hari	Bundel berkas Grasi	
7.	Menandatangani pengantar pengiriman berkas grasi, input data register dan SIPP						Berkas	1 Hari	Pengantar	
8.	Mengirim berkas Grasi, input data SIPP dan Register						Berkas	1 Hari	Bukti pengiriman	



**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	13/SOP-PN.Unr/Pid/04/2016
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2016
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
<b>SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penanganan permohonan izin/ persetujuan penyitaan

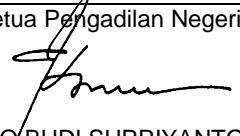
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 – Hukum</li> <li>2. S1 – Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS dan PTSP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan izin/persetujuan penyitaan sesuai dengan cek list						- Permohonan izin/ Persetujuan penyitaan	15 Menit	Diterimanya permohonan izin/persetujuan penyitaan	
2	Mencatat permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku surat masuk dan dimasukkan ke Aplikasi Persyuratan						- Permohonan Izin/ Persetujuan penyitaan - Buku genda penerimaan	30 Menit	Terdatanya permohonan izin/persetujuan penyitaan dalam buku surat masuk	
3	Meneliti permohonan izin/persetujuan penyitaan						Permohonan izin/ Persetujuan penyitaan	30 Menit	Tersedianya pertimbangan izin/ Persetujuan penyitaan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Mengetik penetapan izin/persetujuan penyitaan						Permohonan izin/Persetujuan penyitaan	1 Jam	Penetapan izin/persetujuan penyitaan	
5	Meneliti dan memberi paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak	Tidak	Tidak	Penetapan izin/persetujuan penyitaan	20 Menit	Diparafnya penetapan izin/persetujuan penyitaan	
6	Meneliti dan memberi paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan						Penetapan izin/persetujuan penyitaan	20 Menit	Diparafnya Penetapan izin/persetujuan penyitaan	
7	Meneliti dan menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan						Penetapan izin/persetujuan penyitaan	20 Menit	Ditandatanganinya Penetapan izin/persetujuan penyitaan	
8	Mencatat ke dalam buku register izin persetujuan penyitaan						- Penetapan izin/persetujuan penyitaan - Permohonan izin penyitaan	30 Menit	Tercatatnya Penetapan izin/persetujuan penyitaan	
9	Pengambilan/ Mengirimkan penetapan izin/persetujuan Penyitaan						- Penetapan izin/persetujuan penyitaan	15 Menit	Terkirimnya Penetapan izin/persetujuan penyitaan	
10	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Penetapan izin/persetujuan penyitaan - Permohonan izin penyitaan - Box file	20 Menit	Tersusun dan tersimpannya arsip permohonan izin/persetujuan penyitaan dengan baik	

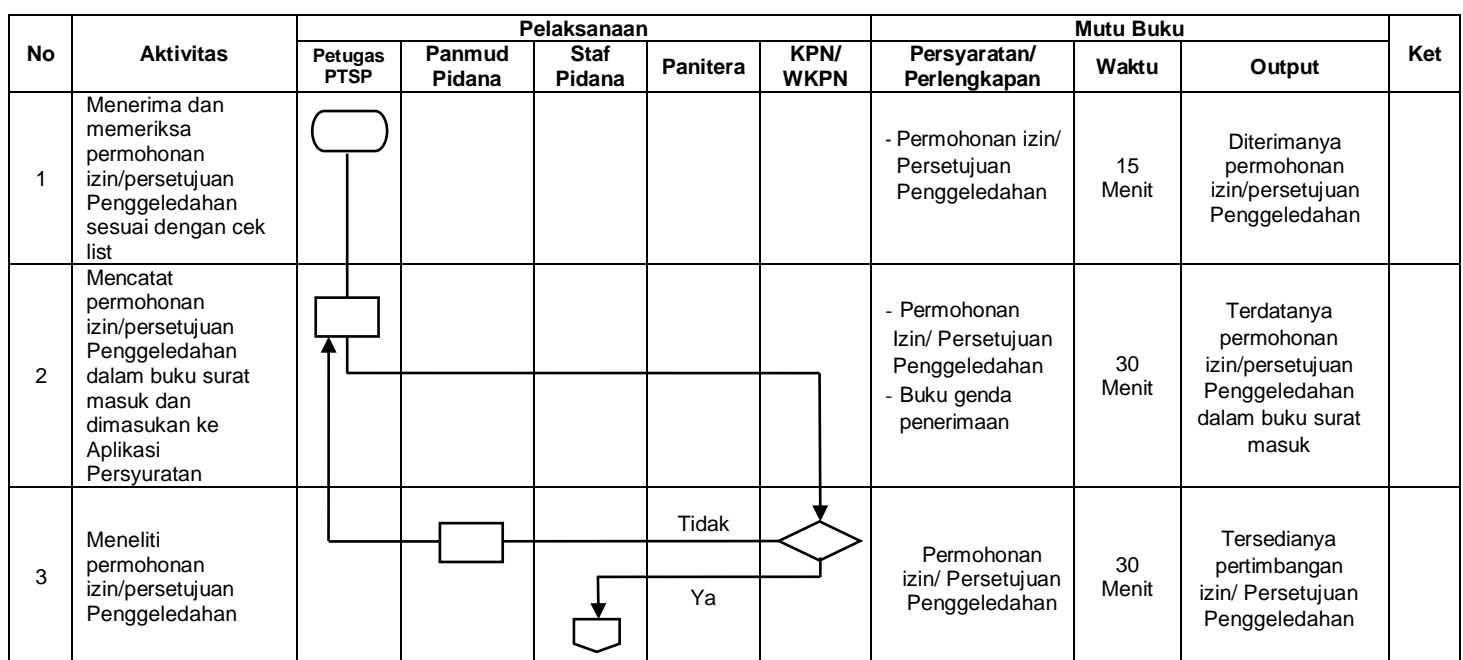


**PENGADILAN NEGERI  
JEPARA KLAS I B**  
Jl. KHA Fauzan No. 4  
Telp. (0291) 591273  
e-mail : pnjepara@gmail.com  
Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B3/SOP/10/2017
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
<b>SOP PENANGANAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penanganan permohonan izin/ persetujuan Penggeledahan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 – Hukum</li> <li>2. S1 – Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS dan PTSP</li> </ol>



No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
5	Mengetik penetapan izin/persetujuan Penggeledahan						Permohonan izin/persetujuan Penggeledahan	1 Jam	Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
6	Meneliti dan memberi paraf penetapan izin/persetujuan Penggeledahan			Tidak	Tidak	Tidak	Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	20 Menit	Diparafnya penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
7	Meneliti dan memberi paraf penetapan izin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	20 Menit	Diparafnya Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
8	Meneliti dan menandatangani penetapan izin/persetujuan Penggeledahan				Ya		Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	20 Menit	Ditandatangani Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
9	Mencatat ke dalam buku register izin/persetujuan Penggeledahan						- Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan - Permohonan izin Penggeledahan	30 Menit	Tercatatnya Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
10	Pengambilan/ Mengirimkan penetapan izin/persetujuan Penggeledahan						- Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	15 Menit	Terkirimnya Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan	
11	Mengarsipkan berkas permohonan penetapan izin/persetujuan Penggeledahan						- Penetapan izin/persetujuan Penggeledahan - Permohonan izin Penggeledahan - Box file	20 Menit	Tersusun dan tersimpannya arsip permohonan izin Penggeledahan dengan baik	



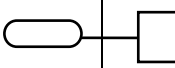





**PENGADILAN NEGERI  
JEPARA KLAS I B**  
 Jl. KHA Fauzan No. 4  
 Telp. (0291) 591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com  
 Website : pn-jepara.go.id

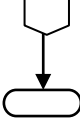
Nomor SOP	W12-U19/B3/SOP/12/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <u>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</u> WIP. 196609091987021001
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (dua belas ) tahun</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam SPPA</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Barang Bukti</li> <li>2. SOP Penetapan Diversi</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian perkara pidana anak

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Hakim	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara								Berkas perkara	10 Menit	Berkas diterima	
2	Menerima berkas memeriksa syarat formil dan kelengkapan								Berkas Perkara dan Register	15 Jam	Berkas tercatat	



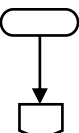
11	Minutasi berkas Perkara, mengisi Register dan SIPP								Buku ekspedisi	20 Menit/berkas perkara	Berkas perkara lengkap	
----	--	--	--	---	--	--	--	--	----------------	-------------------------	------------------------	--

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

Nomor SOP	W12-U19/B3/SOP/13/2017
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
<b>SOP PENETAPAN DIVERSI</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 65 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum berumur 12 (dua belas ) tahun</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam SPPA</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>7. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Barang Bukti</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penetapan diversi

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Diversi dari Penyidik atau Penuntut Umum						Surat Permohonan, SPDP, Resume atau Laporan Penyidikan dan BA Sita, BA Diversi, Laporan dari BAPAS	1 Jam	Diteri manya berkas	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Dicatat dalam Buku Register Surat masuk bagian umum						Berkas perkara	1 Jam	Dicatat nya permohonan	
3.	KPN membuat disposisi yaitu Mengabulkan atau Menolak atau mengembalikan						Berkas perkara	1 Jam	Disposisi	
4.	Mempersiapkan Penetapan Diversi dalam bentuk konsep Penetapan						Berkas perkara	1 Jam	Konsep penetapan	
5.	Membuat Penetapan Diversi sampai ditandatangani Penetapan Diversi						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan	
6.	Mengisi / mencatat dalam Register Diversi						Penetapan	1 Jam	Dicatat nya penetapan dlm register	
7.	Mengirim Penetapan Diversi dan dicatat dalam agenda surat keluar bagian umum						Berkas perkara	30 Menit	Surat pengantar	
8.	Mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan Diversi						Penetapan Diversi	1 Jam	Arsip perkara	







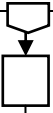







**PENGADILAN NEGERI  
JEPARA KLAS I B**  
 Jl. KHA Fauzan No. 4  
 Telp. (0291) 591273  
 e-mail : pnjepara@gmail.com  
 Website : pn-jepara.go.id

Nomor SOP	W12-U19/B3/SOP/14/2017
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
<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PRAPERADILAN</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP).</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</li> <li>5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Barang Bukti</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penanganan proses penyelesaian perkara pidana praperadilan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Perkara</li> <li>2. Formulir - formulir</li> <li>3. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Induk Perkara</li> <li>2. Komputer lengkap aplikasi CTS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima Laporan										Permohonan	20 menit	Berkas	
2.	Menerima permohonan praperadilan										Buku register, Laptop, Jaringan internet	45 menit	Nomor Perkara	
3.	Mencatat permohonan praperadilan dalam buku register dan input data SIPP										Berkas	1 Jam	Teregister	
4.	Menetapkan Penunjukan Hakim dan input SIPP										Berkas	1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	JS/ JSP	PP	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyarat an/ Perlengkapan	Wak tu	Output	
	Menetapk an Penunjuk an PP dan JS/JSP serta input SIPP									Berkas	1 Jam	Penetap an an PP	
5.	Mencatat Penunjuk an Hakim, PP dan JS/JSP dalam register									Berkas	1 Jam	Pengisi an register dan SIPP	
6.	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang, mengisi SIPP									Berkas	2 Jam	Berkas diperik sa	
7.	Pemanggil an para pihak									Berkas	2 Hari	Relaas	
8.	Proses persidangan									Berkas	7 Hari	Berkas	
9.	Minutasi, Input SIPP, Register dan Penjilidan									Berkas	3 Hari	Berkas Leng kap	



**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/B3/SOP /15/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> NIP. 196609091987021001

**SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA  
CEPAT (TIPIRING)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP)
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Barang Bukti

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi penyelesaian perkara pidana cepat (Tipiring)

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

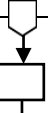
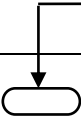



1. Buku Register Perkara Tindak Pidana Ringan Formulir - formulir
2. Komputer lengkap aplikasi CTS
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Register Induk Perkara Tindak Pidana Ringan
2. Komputer lengkap aplikasi SIPP
3. Komputer lengkap aplikasi PTSP

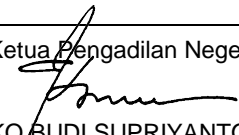
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari penyidik dan meneliti Berkas Menyiapkan Form Penetapan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	Berkas perkara, Form Penetapan Penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti Laptop	15 Menit	Berkas diterima	
2	Menetapkan Penunjukan Hakim						<input type="checkbox"/>	Penetapan, berkas perkara	10 Menit	Penetapan Penunjukan Hakim		
4	Menetapkan Penunjukan PP					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Penetapan, berkas perkara	10 Menit	Penetapan Penunjukan PP		



No	Aktivitas								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Staf Pidana	PP	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima berkas perkara								Berkas perkara	10 Menit	Berkas diterima	
6	Proses persidangan dan Putusan								Berkas perkara		Putusan	
7	Minutasi, Pengisian Register dan SIPP								Berkas perkara	1 Jam	Berkas lengkap	



**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-U3/02/SOP/16/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2013
Tanggal Revisi	10 November 2017
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Jepara  <b>EKO BUDI SUPRIYANTO, SH. MH</b> NIP. 196609091987021001
<b>SOP PENANGANAN BARANG BUKTI</b>	

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP)
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
4. Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa (Dewasa)
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Cepat Lalu Lintas
4. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak terpenuhi Penanganan Barang Bukti

**Kualifikasi Pelaksana :**







1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMA

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register Perkara
2. Formulir - formulir
3. Komputer lengkap aplikasi CTS
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Register Induk Perkara
2. Komputer lengkap aplikasi CTS

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Buku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Pidana	Panmud Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang bukti				- Buku penerimaan - Barang bukti	30 Menit	Diterimanya barang bukti	
2	Menerima detail barang bukti sesuai rincian surat pengantar pelimpahan barang bukti				- Buku penerimaan - Barang bukti	30 Menit	Terdatanya kelengkapan barang bukti dengan baik	
3	Menerima pelimpahan barang bukti sesuai dengan daftar rincian				- Rincian Barang Bukti - Barang Bukti	30 Menit	Diterimanya kekurangan barang bukti	
4	Menerima penerimaan barang bukti sesuai dengan daftar rincian yang telah lengkap				- Rincian barang bukti - Barang bukti	20 Menit	Terdatanya rincian dan barang bukti yang valid	
5	Mencatat kedalam buku register dan SIPP				- Barang bukti - Buku penerimaan	1 Jam	Barang Bukti siap didaftarkan	
6	Penyimpanan Barang Bukti				- Tempat barang bukti	30 Menit	Tempat barang bukti	