



PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
Kepaniteraan Pidana

Jl. Bina Praja Timur Komplek
Perkantoran Provinsi Kalimantan
Selatan, Kelurahan Bangkal,
Kecamatan Cempaka Kota Banjarbaru
Telp. (0511) 3354527
Fax. (0511) 3364615
Website : www.pt-banjarmasin.go.id
Email : pidana.ptbjm@gmail.com

Nomor SOP	W15.U/01/SOP/2/2022
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2018
Tanggal Revisi	19 Januari 2022
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	19 Januari 2022
Disahkan oleh	 KETUA PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN H.MOHAMMAD IDROES.SH.M.Hum.

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHP;
2. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang – Undang Nomor Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;
4. Undang – Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung 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 Adminstrasi Pemerintahan;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan

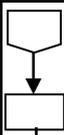
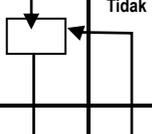
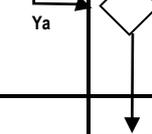
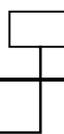
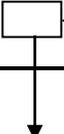
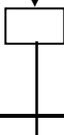
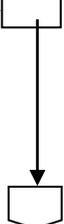
Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 Hukum
2. S1 Hukum

<p>Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri;</p> <p>12. Peraturan Perundangan lain yang terkait.</p>
<p>Keterkaitan :</p>
<p>1. SOP Penahanan</p> <p>2. SOP Penerimaan dan Pengiriman Berkas Perkara oleh Sub Bagian TU & RT</p> <p>3. SOP Kepaniteraan Hukum</p>
<p>Peringatan :</p>
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>

<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Peralatan komputer, jaringan internet, KUHP, KUHPA, dan undang-undang yang berkaitan.</p>
<p>Pencatatan dan pendataan :</p>
<p>Buku Register Induk</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	PP	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara			Tidak					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - ATK 	30 menit	Tanda terima berkas perkara banding dari Sub Bagian TU & RT
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - ATK 	60 menit	Berkas lengkap
3	Memberikan nomor perkara								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK 	30 menit	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara
4	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir – formulir yang diperlukan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana 	60 menit	Nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk
5	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - ATK 	20 menit	- Penetapan Majelis Hakim
6	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - ATK 	20 menit	- Penunjukan Panitera Pengganti
7	Menerima berkas melalui Panmud Pidana								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan Majelis - Penetapan PP - Buku ekspedisi 	15 menit	Tanda terima berkas perkara
8	Menetapkan hari sidang pertama								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Blanko penetapan SIPP 	30 menit	- Penetapan sidang pertama terinput dalam SIPP

9	Mempelajari berkas perkara (Majelis Hakim)								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar Majelis - ATK	7 hari	Tanda terima berkas
10	Konsep putusan dan pengetikan								- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah - ATK	180 menit	Konsep putusan siap
12	Sidang pengucapan putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 menit	Putusan yang sudah ditandatangani
13	Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara								- Berkas perkara - Konsep Berita Acara Sidang - ATK	120 menit	Berita Acara Sidang
14	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi								- Berkas perkara - Konsep Berita Acara Sidang - ATK	60 menit	Berita Acara Sidang
15	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP								- Amar - Tanggal putusan	70 menit	Amar dan tanggal putusan
16	Menginput pertimbangan hukum, dan e doc kedalam SIPP								- Putusan PT SIPP	100 menit	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap
17	Penjilidan berkas perkara								- Berkas perkara - ATK	60 menit	Berkas perkaea terjilid
18	Menerima minutası perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutası	120 menit	Tanda terima penyerahan minutası
19	Menginput tanggal minutası dalam SIPP dan mencatat dalam register induk								- Berkas perkara - Register induk - SIPP - ATK	150 menit	- Terinput dalam SIPP - Tercatat dalam register induk
20	Membuat dan menandatangani salinan putusan								- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditandatangani

21	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN Pengaju								<ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan - Berkas perkara 	60 menit	Konsep surat pengantar
22	Meneliti dan menanggapi konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN Pengaju								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan BAP - Softcopy Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK 	60 menit	Surat pengantar pengiriman berkas dan salinan resmi putusan Pengadilan Tinggi Banjarmasin
23	Menyerahkan berkas perkara (bundel A) dan Salinan putusan ke PN Pengaju melalui bagian TURT (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1x24 jam hari kerja)								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Salinan Putusan - Softcopy Putusan surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK 	60 menit	Bukti penyerahan berkas
24	Menyerahkan berkas perkara(bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi 	15 menit	Berita Acara penyerahan
TOTAL :										8 hari	