



**PENGADILAN TINGGI
BANDUNG**

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125, Jawa Barat
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127
Fax : (022) 87832125
Email : info@pt-bandung.go.id
Website: www.pt-bandung.go.id

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor Dokumen | W11.U/1/APM-SOP/PID/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 11 Juli 2016 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2019 |
| Revisi Ke | 01 |
| Tanggal Efektif | 6 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Bandung |

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang Undang Nomor 49 T ahun 2009 tentang Peradilan Umum; 4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan; 6. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMNSK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan T erpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Register Pidana Anak |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Buku Ekspedisi 3. Register Perkara Pidana Anak |



PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125, Jawa Barat
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127
Fax : (022) 87832125
Email : info@pt-bandung.go.id
Website: www.pt-bandung.go.id

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor Dokumen | W11.U1/APM-SOP/PID/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 11 Juli 2016 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2019 |
| Revisi Ke | 01 |
| Tanggal Efektif | 6 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Bandung |

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | KET | |
|-----|---|--------------|---------|---------------|----------|--------------------|-------|-----------|---|----------|---|--|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Menorima berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK | 10 Menit | Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum | |
| 2. | Memeriksa kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | - Berkas Perkara - Check List - ATK | 20 Menit | Berkas lengkap | |
| 3. | Memberikan nomor perkara | | | | | | | | - Berkas Perkara - ATK | 30 Menit | Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara | |
| 4. | Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan | | | | | | | | - Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana | 30 Menit | nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara | |
| 5. | Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | | | | - Berkas perkara - Formulir-formulir SIPP - ATK | 20 Menit | Penetapan majelis hakim | |
| 6. | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | | | | | - Berkas perkara - Formulir-formulir SIPP - ATK | 20 Menit | Penunjukan panitera pengganti | |
| 7. | Penerimaan berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi | 15 menit | Tanda terima berkas perkara | |
| 8. | Menetapkan hari sidang pertama | | | | | | | | - Berkas perkara - Blanko Penetapan | 30 Menit | penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP | |
| 9. | Mempelajar berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK | 5 hari | Tanda terima berkas | |
| 10. | Musyawarah majelis hakim | | | | | | | | - Berkas perkara - Pendapat majelis hakim | 60 Menit | Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf | Jika hakim tunggal maka aktivitas ini tidak akan |
| 11. | Konsep putusan dan pengelikan | | | | | | | | - Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK | 1 hari | konsep putusan siap | |
| 12. | Sidang pengucapan Putusan | | | | | | | | - Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK | 60 Menit | Putusan (Putusan sudah ditanda tangani) | |
| 13. | Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 14. | Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koneksi | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |



PENGADILAN TINGGI BANDUNG

Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125, Jawa Barat
Telp.: (022) 87832124, 87832126, 87832127
Fax : (022) 87832125
Email : info@pt-bandung.go.id
Website: www.pt-bandung.go.id

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Nomor Dokumen | W11.U/1/APM-SOP/PID/2016 |
| Tanggal Pembuatan | 11 Juli 2016 |
| Tanggal Revisi | 31 Januari 2019 |
| Revisi Ke | 01 |
| Tanggal Efektif | 6 Februari 2019 |
| Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Tinggi Bandung |

SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|-----|---|--------------|---------|---------------|----------|----|-------|-----------|---|----------|--|--------|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | PP | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlongkapan | Waktu | | Output |
| 15. | Menginput amaran dan tangkal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | Putusan PT SIPP | 30 Menit | Aman dan tangkal putusan lengkap | |
| 16. | Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP | | | | | | | | Pertimbangan Hukum Putusan PT SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 17. | Penjilatan berkas perkara | | | | | | | | Berkas perkara ATK | 60 menit | Berkas perkara terjilid | |
| 18. | Menerima Minutasi perkara | | | | | | | | Berkas perkara Buku ekspedisi Berita acara penyerahan minutas | 30 menit | Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara | |
| 19. | Menginput tangkal minutas dan mencatat dalam register induk | | | | | | | | Berkas perkara Register Induk SIPP ATK | 30 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk | |
| 20. | Membuat dan menanda tangani 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 | | | | | | Tidak | | Salinan putusan yang sudah ditandatangani Berkas Perkara | 30 menit | Konsep surat pengantar | |
| 22. | Monev dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | Ya | | 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 PT | |
| 23. | Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja) | | | | | | | | berkas perkara Salinan putusan dan softcopy Surat pengantar pengiriman berkas Buku ekspedisi ATK | 30 Menit | Bukti pengiriman berkas | |
| 24. | Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan | | | | | | | | Berkas perkara Putusan Asli Buku ekspedisi | 15 menit | Berita Acara Penyerahan | |