



**PENGADILAN TINGGI BALI
TIPE A**

Kepaniteraan Pidana
Jalan Tantular Barat No 1 Denpasar, 80000
Telp : (0361) 222952, Fax : (0361) 225761
Email : ptdpsbali@yahoo.com
Website: www.pt-denpasar.go.id

Nomor SOP	W24-U/01/PID/2/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	5 Januari 2017
Revisi ke	03
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bali

SOP PERKARA PIDANA BIASA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan;
3. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. SLTA

Keterkaitan:

Standart Operation Procedure (SOP) Sub TU dan RT

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan Internet dan buku-buku referensi.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

Register Induk Perkara Pidana.

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1.	Menerima berkas perkara Pidana Biasa								Berkas Perkara	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Register Surat Masuk • Register pembantu
2.	Meneliti berkas perkara, melakukan checklist dalam aplikasi SIPP dan penomoran								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Penelitian/Check List • Penginputan Aplikasi SIPP
3.	Mencatat dalam buku register induk								Berkas Perkara	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Buku register
4.	Menetapkan Majelis Hakim								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko penetapan Majelis
5.	Menetapkan Panitera Pengganti								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko penunjukan PP
6.	Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Register penyerahan berkas ke Majelis
7.	Sidang Majelis								Berkas Perkara	3 bulan	Berkas Perkara
8.	Membacakan putusan Hakim								Berkas Perkara	60 menit	Berkas Perkara
9.	Berkas perkara diserahkan kepada PP untuk diminutasi								Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara
10.	PP menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana								Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
11.	Panmud Pidana mengirim berkas ke PN Pengaju								Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara



PENGADILAN TINGGI BALI
TIPE A
Kepaniteraan Pidana
 Jalan Tantular Barat No 1 Denpasar, 80000
 Telp : (0361) 222952, Fax : (0361) 225761
 Email : ptdpsbali@yahoo.com
 Website: www.pt-denpasar.go.id

Nomor SOP	W24-U/02/PID/2/2016
Tanggal Pembuatan	16 Pebruari 2016
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	5 Januari 2017
Revisi ke	03
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bali

SOP PERKARA PIDANA ANAK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No.026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan peradilan;
4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/2012 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. SLTA

Keterkaitan:

Standart Operation Procedure (SOP) Sub TU dan RT

Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan komputer, jaringan Internet dan buku-buku referensi.

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efisien dan efektif.

Pencatatan dan Pendataan:

Register Induk Perkara Pidana.

No	Aktifitas	Pelaksana							Persyarat an/ Perleng- Kapan	Mutu Baku	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPT/WKPT		Waktu	Out Put
1.	Menerima berkas perkara Pidana Biasa								Berkas Perkara	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian Register Surat Masuk • Register pembantu
2.	Meneliti berkas perkara, melakukan checklist dalam aplikasi SIPP dan penomoran								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Penelitian/ Check List • Penginputan Aplikasi SIPP
3.	Mencatat dalam buku register induk								Berkas Perkara	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Buku register
4.	Menetapkan Majelis Hakim								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko penetapan Majelis
5.	Menetapkan Panitera Pengganti								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Blanko penunjukan PP
6.	Menyerahkan berkas kepada Majelis Hakim								Berkas Perkara	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Register penyerahan berkas ke Majelis
7.	Sidang Majelis								Berkas Perkara	25 hari - 3 bulan	Berkas Perkara
8.	Membacakan putusan Hakim								Berkas Perkara	60 menit	Berkas Perkara
9.	Berkas perkara diserahkan kepada PP untuk diminutasi								Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkara
10.	PP menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana								Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara
11.	Panmud Pidana mengirim berkas ke PN Pengaju								Berkas Perkara	15 menit	Berkas Perkara