



**PENGADILAN NEGERI  
MUNGKID**

Jl. Soekarno Hatta No. 9 Mungkid  
Jawa Tengah - Indonesia

|                   |   |                                 |
|-------------------|---|---------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 004.01                          |
| Tanggal Pembuatan | : | 17 Desember 2013                |
| Tanggal Revisi    | : | 25 April 2014                   |
| Tanggal Efektif   | : | 25 April 2014                   |
| Disahkan oleh     | : | Ketua Pengadilan Negeri Mungkid |

**SOP PANITERA PENGGANTI – DALAM PERKARA PIDANA**

Hal :11

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  |
| 1. PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012  |
| 2. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007  |
| 3. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009             |
| 4. SEMA No. 2 Tahun 1991  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |
| 1. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Perdata   |
| <b>Peringatan :</b>   |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan. |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>    |
| 1. S1 - Hukum                     |
| 2. SLTA                           |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b> |
| 1. Alat Tulis Kantor ( ATK )      |
| 2. Komputer PC / Laptop           |
| 3. Printer                        |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> |
| 1. Tim Penyusun SOP               |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |    |               |          |              |   | Mutu Baku   |                     |   |
|----|--|---------------|----|---------------|----------|--------------|---|---|---------------------|---|
|    |  | Majelis Hakim | PP | Panmud Pidana | Jurusita | Staff Pidana | Bag. Umum   | Persyaratan / Perlengkapan                                      | Waktu               | Output  |
| 1  | Menerima berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang dan penetapan penahanan   |               |    |               |          |              |   | Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop                 | 1 hari              | Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan yg belum ditandatangani |
| 2  | Menandatangani penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada Hakim ketua majelis  |               |    |               |          |              | Surat Penetapan hari Sidang dan Penahanan yg belum ditandatangani, ATK  | Tersedianya Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan |                     |   |
| 3  | Menyerahkan penetapan hari sidang dan penetapan penahanan kepada Bag. Umum untuk dikirim ke JPU, Lapas, Bapas ( jika terdakwa anak-anak )serta keluarga terdakwa   |               |    |               |          |              | Surat Penetapan hari Sidang dan Penetapan Penahanan yg sudah ditandatangani, ATK, Buku Ekspedisi Surat Keluar | Sampainya surat yang dikirim                                    |                     |   |
| 4  | Melaporkan kepada pencatat register ( Staff Pidana )   |               |    |               |          |              |   | Buku Register, ATK, CTS   |                     | Tersedianya laporan di pencatat register  |
| 5  | Mempersiapkan persidangan dan melaporkan persidangan kepada hakim majelis ( mengikuti persidangan, melaporkan 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                                      |

| No | Aktivitas   | Pelaksana     |    |               |          |              | Mutu Baku   |  |        |  |
|----|---|---------------|----|---------------|----------|--------------|---|--|--------|--|
|    |   | Majelis Hakim | PP | Panmud Pidana | Jurusita | Staff Pidana | Bag. Umum   | Persyaratan / Perlengkapan   | Waktu  | Output   |
| 7  | Setelah ditandatangani dilaporkan ke pengisi register ( PanMud Pidana )setelah itu dimasukkan ke dalam berkas perkara dan salinannya dikirim ke Bag.Umum  |               |    |               |          |              |   | Surat penetapan perpanjangan penahanan, ATK  | 1 hari | Tersedianya Salinan Surat penetapan perpanjangan penahanan |
| 8  | Menyalin putusan dan membuat petikan putusan dan menandatangani kepada Hakim Ketua Majelis  |               |    |               |          |              | Putusan, Komputer/ Laptop, Printer  | Tersedianya Surat putusan yang sudah diteliti dan ditandatangani Hakim Ketua Majelis |        |  |
| 9  | Melaporkan putusan tersebut kpd pengisi register ( PanMud Pidana )dan memasukkannya kedalam berkas perkara dan menyerahkan petikan putusan kpd Bag.Umum untuk dikirimkan kepada JPU Lapas, Bapas, dan keluarga terdakwa |               |    |               |          |              | Surat putusan yang sudah diteliti dan ditandatangani Hakim Ketua Majelis, ATK, Buku Register, Buku Ekspedisi Surat Keluar | Tersedianya Petikan Putusan  |        |  |
| 10 | Menyusun berkas perkara dan menyerahkan kepada PanMud Pidana untuk Minutasi   |               |    |               |          |              | Berkas Perkara Lengkap, ATK   | Tersedianya Berkas Perkara siap Minutasi   |        |  |



**PENGADILAN NEGERI  
MUNGKID**

Jl. Soekarno Hatta No. 9 Mungkid  
Jawa Tengah - Indonesia

|                   |   |                                 |
|-------------------|---|---------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 004.02                          |
| Tanggal Pembuatan | : | 17 Desember 2013                |
| Tanggal Revisi    | : | 25 April 2014                   |
| Tanggal Efektif   | : | 25 April 2014                   |
| Disahkan oleh     | : | Ketua Pengadilan Negeri Mungkid |

**SOP PANITERA PENGGANTI – DALAM PERKARA PERDATA**

Hal :13

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>  |
| 1. PERSEKMA NOMOR 002 TAHUN 2012  |
| 2. Buku I Administrasi Peradilan MA Tahun 2007  |
| 3. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Tahun 2009             |
| 4. SEMA No. 2 Tahun 1991  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |
| 1. SOP Panitera Pengganti Dalam Perkara Pidana  |
| <b>Peringatan :</b>   |
| 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kinerja panitera pengganti tidak akan berjalan. |

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>    |
| 1. S1 - Hukum                     |
| 2. SLTA                           |
| <b>Peralatan / Perlengkapan :</b> |
| 1. Alat Tulis Kantor ( ATK )      |
| 2. Komputer PC / Laptop           |
| 3. Printer                        |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> |
| 1. Tim Penyusun SOP               |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |    |                |          |               |   | Mutu Baku   |  |   |
|----|--|---------------|----|----------------|----------|---------------|---|---|--|---|
|    |  | Majelis Hakim | PP | Panmud Perdata | Jurusita | Staff Perdata | Bag. Umum   | Persyaratan / Perlengkapan                          | Waktu  | Output  |
| 1  | Menerima berkas dari Hakim untuk membuat penetapan hari sidang   |               |    |                |          |               |   | Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop     | 1 hari   | Surat Penetapan hari Sidang yg belum ditandatangani |
| 2  | Menandatangani penetapan hari sidang kepada Hakim ketua majelis  |               |    |                |          |               | Surat Penetapan hari Sidang yg belum ditandatangani, ATK  | Surat Penetapan hari Sidang yg sudah ditandatangani |  |   |
| 3  | Menyerahkan penetapan hari sidang kepada jurusita  |               |    |                |          |               | Surat Penetapan hari Sidang yg sudah ditandatangani, ATK, | Surat Penetapan hari Sidang diserahkan ke Jurusita  |  |   |
| 4  | Melaporkan kepada pencatat register ( Staff Perdata )  |               |    |                |          |               | Buku Register, ATK, CTS                                   | Tersedianya laporan di pencatat register            |  |   |
| 5  | Mempersiapkan persidangan dan melaporkan persidangan kepada hakim majelis ( mengikuti persidangan, melaporkan acara persidangan, membuat berita acara sidang ) |               |    |                |          |               | Komputer/ Laptop, ATK                                     | 1 hari  | Berita Acara Persidangan   |   |
| 6  | Melaporkan kepada jurusita para pihak yang tidak hadir untuk dipanggil kembali pada persidangan yang akan datang   |               |    |                |          |               | Komputer/ Laptop, ATK                                     | 1 hari  | Tersedianya laporan untuk memanggil kembali pihak yang tidak hadir       |   |
| 7  | Panitera Pengganti akan membuat penetapan sidang di tempat bila perlu dan menandatangani kepada Hakim Ketua Majelis  |               |    |                |          |               | Surat penetapan perpanjangan penahanan, ATK               | 7 hari  | Tersedianya penetapan siding yang sudah ditandatangani                   |   |
| 8  | Panitera Pengganti Menyalin putusan sela dan menandatangani kepada Hakim Ketua Majelis   |               |    |                |          |               | Putusan, Komputer/ Laptop, Printer                        |   | Surat putusan yang sudah diteliti dan ditandatangani Hakim Ketua Majelis |   |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |    |                |          |               |           | Mutu Baku                                       |         |   |
|----|--|---------------|----|----------------|----------|---------------|-----------|---|---------|---|
|    |  | Majelis Hakim | PP | Panmud Perdata | Jurusita | Staff Perdata | Bag. Umum | Persyaratan / Perlengkapan                      | Waktu   | Output                                      |
| 9  | Panitera Pengganti Menyalin putusan sela dan menandatangani kepada Hakim Ketua |               |    |                |          |               |           |   |         | Putusan yg sudah ditandatangani Hakim Ketua |
| 10 | Menyusun berkas perkara dan minutasi kepada Panitera Muda Perdata              |               |    |                |          |               |           | Berkas Perkara, ATK, Printer, Komputer / Laptop | 14 hari | Berkas Perkara Siap Minutasi                |