

**EVALUASI SOP DIRJEN BADAN PERADILAN UMUM
KEPANITERAAN PERDATA**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN	MUTU BAKU
1.	Menerima berkas perkara		Waktu Pelaksanaan
2.	Meneliti kelengkapan berkas Perkara	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah menjadi kebawah	Semula 20 Menit diubah menjadi 60 Menit
3.	Memberikan nomor perkara	Semula Petugas PTSP menjadi Meja II	Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
4.	Mengimput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
7.	Menerima berkas perkara melalui Panmud Perdata		Semula 15 Menit diubah menjadi 30 Menit
8.	Menetapkan hari sidang pertama		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
9.	Semula Menerima berkas perkara dari Majelis hakim yg telah ditetapkan dan mencatatkan ke buku induk mejadi Menerima berkas perkara dari Majelis hakim		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
10.	Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti		Semula 15 Menit diubah menjadi 30 Menit
11.	Mempelajari berkas perkara (Majelis Hakim)		
12.	Musyawarah Majelis Hakim		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
13.	Konsep putusan dan pengetikan		
14.	Sidang pengucapan Putusan		
15.	Mengeluarkan biaya perkara dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
16.	Semula Pembuatan dan Medandatangani Berita Acara Sidang menjadi Pembuatan Berita Acara Sidang		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
17.	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan Koreksi	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat dirubah	
18.	Semula mengimput amar dan tanggal Putusan kedalam SIPP menjadi Mengimput pertimbangan hukum kedalam SIPP	Semula menginput amar putusan adalah Hakim menjadi menginput pertimbangan hukum adalah Penitera Penganti	

19.	Semula menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP menjadi menginput amar dan e-doc putusan kedalam SIPP	Semula menginput pertimbangan hukum adalah Panitera Penganti menjadi menginput amar putusan adalah Hakim	
20.	Penjilitan berkas perkara	Semula Panmud Perdata menjadi Panitera Pengganti	Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
21.	Menerima Minutasi perkara		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit
22.	Menginput tanggal minutasasi dan mencatat dalam register induk		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit
23.	Semula membuat dan menandatangani salinan putusan menjadi menandatangani salinan putusan		
24.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
25.	Meneliti dan menandatangani kosep Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke PN pengaju	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah ke bawah	
26.	Menyerahkan berkas perkara (bundel A) dan Salinan putusan ke PN pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh Bagian Umum 1 x 24 Jam hari kerja		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit
27.	Menyerahkan berkas perkara (bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit

**EVALUASI SOP DIRJEN BADAN PERADILAN UMUM
KEPANITERAAN TIPIKOR**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN	MUTU BAKU
1.	Menerima berkas perkara		
2.	Meneliti kelengkapan berkas Perkara	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat dirubah	Semula 20 Menit diubah menjadi 60 Menit
3.	Memberikan nomor perkara	Semula Petugas PTSP menjadi Meja II	Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
4.	Mengimput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
7.	Menerima berkas perkara melalui Panmud Tipikor		Semula 15 Menit diubah menjadi 30 Menit
8.	Menetapkan hari sidang pertama		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
9.	Mempelajari berkas perkara (Majelis Hakim)		Semula 7 hari menjadi 14 hari
10.	Musyawahah Majelis Hakim		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
11.	Konsep putusan dan pengetikan		
12.	Sidang pengucapan Putusan		
13.	Semula Pembuatan dan Medandatangani Berita Acara Sidang menjadi Pembuatan Berita Acara Sidang		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
14.	Medandatangani Berita Acara Sidang dan koreksi	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat dirubah	
15.	Semula mengimput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP menjadi Mengimput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP	Semula mengimput putusan adalah Hakim menjadi mengimput pertimbangan hukum adalah Penitera Penganti	
16.	Semula mengimput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP menjadi mengimput amar putusan kedalam SIPP	Semula mengimput pertimbangan hukum adalah Panitera Penganti menjadi mengimput amar putusan adalah Hakim	Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
17.	Penjilitan berkas perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
18.	Menerima Minutasi perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
19.	Mengimput tanggal minutasasi dan mencatat dalam register induk		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit
20.	Semula membuat dan menandatangani salinan putusan		

	menjadi menandatangani salinan putusan		
21.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
22.	Meneliti dan menandatangani kosep Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke PN pengaju	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah menjadi ke bawah	
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		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
24.	Menyerahkan berkas perkara (bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan		Semula 50 Menit diubah menjadi 60 Menit

**EVALUASI SOP DIRJEN BADAN PERADILAN UMUM
KEPANITERAAN PIDANA**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN	MUTU BAKU
1.	Menerima berkas perkara		
2.	Meneliti kelengkapan berkas Perkara	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah menjadi ke bawah	Semula 20 Menit diubah menjadi 60 Menit
3.	Memberikan nomor perkara	Semula Petugas PTSP menjadi Meja II	Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
7.	Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana		Semula 15 Menit diubah menjadi 30 Menit
8.	Menetapkan hari sidang pertama		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
9.	Mempelajari berkas perkara (Majelis Hakim)		Semula 7 hari menjadi 14 hari
10.	Musyawahar Majelis Hakim		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
11.	Konsep putusan dan pengetikan		
12.	Sidang pengucapan Putusan		
13.	Semula Pembuatan dan Medandatangani Berita Acara Sidang menjadi Pembuatan Berita Acara Sidang		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
14.	Medandatangani Berita Acara Sidang dan koreksi	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat dirubah	
15.	Semula menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP menjadi menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP	Semula menginput amar putusan adalah Hakim menjadi menginput pertimbangan hokum dan e-doc adalah Penitera Penganti	
16.	Semula menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP menjadi menginput amar putusan kedalam SIPP	Semula menginput pertimbangan hukum dan e-doc adalah Panitera Penganti menjadi menginput amar putusan adalah Hakim	Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
17.	Penjilitan berkas perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
18.	Menerima Minutasi perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
19.	Menginput tanggal minutasasi dan mencatat dalam register induk		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit

20.	Semula membuat dan menandatangani salinan putusan menjadi menandatangani salinan putusan		
21.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
22.	Meneliti dan menandatangani kosep Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke PN pengaju	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah menjadi ke bawah	
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		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
24.	Menyerahkan berkas perkara (bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan		Semula 50 Menit diubah menjadi 60 Menit

**EVALUASI SOP DIRJEN BADAN PERADILAN UMUM
KEPANITERAAN PIDANA ANAK**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN	MUTU BAKU
1.	Menerima berkas perkara		
2.	Meneliti kelengkapan berkas Perkara	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya)dirubah menjadi ke bawah	Semula 20 Menit diubah menjadi 60 Menit
3.	Memberikan nomor perkara	Semula Petugas PTSP menjadi Meja II	Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
7.	Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana		Semula 15 Menit diubah menjadi 30 Menit
8.	Menetapkan hari sidang pertama		Semula 30 Menit menjadi 1 Hari
9.	Mempelajari berkas perkara (Majelis Hakim)		Semula 6 hari menjadi 9 hari
10.	Musyawahah Majelis Hakim		Semula 20 Menit menjadi 1 Hari
11.	Konsep putusan dan pengetikan		Semula 1 hari menjadi 2 hari
12.	Sidang pengucapan Putusan		
13.	Semula pembuatan dan medandatangani Berita Acara Sidang menjadi pembuatan Berita Acara Sidang		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
14.	Medandatangani Berita Acara Sidang dan koreksi	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat dirubah	
15.	Semula menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP menjadi menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP	Semula menginput amar putusan adalah Hakim menjadi menginput pertimbangan hukum dan e-doc adalah Penitera Penganti	
16.	Semula menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP menjadi menginput amar putusan kedalam SIPP	Semula menginput pertimbangan hukum dan e-doc adalah Panitera Penganti menjadi menginput amar putusan adalah Hakim	Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
17.	Penjilitan berkas perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
18.	Menerima Minutasi perkara		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
19.	Menginput tanggal minutasasi dan mencatat dalam register		Semula 30 Menit diubah menjadi 120 Menit

	induk		
20.	Semula membuat dan menandatangani salinan putusan menjadi menandatangani salinan putusan		
21.	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit
22.	Meneliti dan menandatangani kosep Surat Pengantar Pengiriman berkas perkara ke PN pengaju	Tanda arah pelaksanaan belah ketupat (Ya) dirubah menjadi ke bawah	
23.	Menyerahkan berkas perkara (bundel A) dan Salinan putusan ke PN pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh Bagian Umum 1 x 24 Jam hari kerja		Semula 60 Menit diubah menjadi 120 Menit
24.	Menyerahkan berkas perkara (bundel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan		Semula 30 Menit diubah menjadi 60 Menit