























I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PIDANA

I.1. SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PIDANA BANDING










	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Pid-1/X/2016/PT-MDN 1 Agustus 2016 1 September 2016 17 Oktober 2016 Ketua Pengadilan Tinggi Medan						
	Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
	1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 3. Keputusan Sekretaris MARI No. 002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA						
	Keterkaitan : 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 3. SOP Persidangan		Peralatan /Perlengkapan Blanko pemeriksaan berkas, Kelengkapan berkas putusan referensi penunjang, Peralatan Komputer, ATK						
	Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas perkara pidana banding tidak selesai atau tidak berakhir		Pencatatan dan pendataan : Buku Register Induk Perkara Pidana, Buku Bantu Perkara Pidana, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas perkara banding dari sub. bagian umum					Berkas	30 menit	Diterimanya berkas banding di Kepaniteraan Pidana	
2	Mengagendakan berkas perkara pada buku surat masuk					Berkas, buku agenda surat masuk	30 menit	Dicatatnya berkas ke dalam buku agenda surat masuk	
3	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas, blanko pemeriksaan,	60 menit	Diperiksanya kelengkapan berkas	
4	Mendisposisi berkas perkara					Berkas dan kelengkapannya	30 menit	Didisposisinya berkas dan tindak lanjut pemeriksaan kelengkapan berkas	
5	Mengisi resume kelengkapan berkas dan menginput data pada aplikasi SIPP					Berkas dan Komputer	60 menit	Berkas yang telah lengkap	
6	Memeriksa ulang kelengkapan dan data berkas					Berkas dan Komputer	60 menit	Berkas yang telah lengkap	
7	Mendisposisi agar menyurati PN tentang kekurangan kelengkapan berkas					Berkas, Blanko disposisi	30 menit	Disposisi dan mengkonsep surat	

8	Membuat surat untuk PN pengaju					Berkas, Komputer	30 menit	Pembuatan surat	
9	Mengkoreksi dan memaraf surat					Berkas, Surat	30 menit	Surat	
10	Memeriksa dan memaraf surat					Berkas, Surat	60 menit	Memaraf surat	
11	Menandatangani surat					Berkas, Buku register pembantu	30 menit	Penandatanganan Surat	
12	Menomori berkas pada buku register bantu					Berkas, buku register bantu	30 menit	Pencatatan buku register	
13	Mencatat data berkas kedalam buku register bantu					Berkas, buku register bantu	30 menit	Pencatatan buku register bantu	
14	Mencatat data berkas kedalam buku register induk perkara					Berkas dan Buku register induk perkara	60 menit	Pencatatan buku register induk perkara	


I.2. SOP PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM PERKARA PIDANA

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id.</p>	Nomor SOP	Pid-2/X/2016/PT-MDN							
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016							
	Tanggal Revisi	1 September 2016							
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016							
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan							
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 				<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S-1 Hukum/Illmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA 					
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perkara SOP Persidangan <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas Pidana banding tidak dapat diselesaikan atau tidak selesai</p>				<p>Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara banding, Blanko Penetapan Majelis, Komputer, ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan : Buku register induk Pidana, Buku bantu perkara pidana, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p>					
No	Aktifitas	Pelaksana				Mut Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara pidana banding yang sudah di register					Berkas	30 menit	Diterimanya berkas banding	
2	Membuat registrasi penerimaan berkas					Berkas, Komputer, Surat	30 menit	Teregisternya berkas perkara banding	
3	Mengetik pengantar penetapan majelis hakim					Berkas, Komputer	30 menit	Pembuatan pengantar penetapan	
4	Menunjuk majelis hakim					Berkas, komputer, surat	30 menit	Ditentukan hakim majelis	
5	Menandatangani penetapan majelis hakim					Blanko penetapan	30 menit	Ditandatangani penetapan	
6	Menginput data penetapan majelis hakim pada aplikasi SIPP					Berkas, Komputer	30 menit	Pembuatan penetapan majelis hakim	







I.3. SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI PERKARA PIDANA

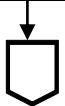




 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-3/X/2016/PT-MDN						
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016						
	Tanggal Revisi	1 September 2016						
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016						
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 3. Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA						
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan						
1. SOP Penerimaan Berkas Perkara 2. SOP Persidangan		Blanko Penetapan Panitera Pengganti, ATK						
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :						
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas pidana tidak dapat diselesaikan		Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP						
No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas dari staf Kpt / Wkpt				Berkas, Komputer	30 menit	Diterimanya berkas dari Kpt / Wkpt	
2	Menyerahkan berkas kepada panitera / wakil panitera				Berkas, blanko penetapan	30 menit	Untuk penunjukan panitera pengganti	
3	Menunjuk panitera pengganti				Berkas, blanko penetapan	30 menit	Terselesainya penetapan panitera pengganti	
4	Mengetik penetapan panitera pengganti yang telah ditunjuk oleh panitera / wakil panitera				Berkas, Komputer	30 menit	Pembuatan surat penetapan panitera pengganti	
5	Menginput data panitera pengganti pada aplikasi SIPP				Blanko penetapan, Komputer	30 menit	Terinputnya data penetapan pada aplikasi SIPP	
6	Mengisi data perkara pada map berkas yang akan dibagi kepada majelis hakim				Berkas, Map perkara, ATK	30 menit	Terselesainya penulisan data pada map berkas	
7	Menyerahkan berkas perkara banding ke majelis hakim yang ditunjuk				Berkas Penetapan, Buku ekspedisi pengantar berkas	60 menit	Terbaginya berkas pada majelis hakim	
8	Meregister penetapan majelis hakim dan panitera pengganti kedalam buku bantu perkara dan buku register induk perkara				Buku bantu perkara, buku register induk perkara	30 menit	Dicatatnya penetapan majelis hakim dan panitera pengganti kedalam buku bantu perkara dan buku register	

I.4 SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA BIASA

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-4/X/2016/PT-MDN
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	1 September 2016
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> S3 – Hukum S2 – Hukum S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan Majelis Hakim SOP Penunjukan Panitera Pengganti SOP Penerimaan Berkas 	Peralatan /Perlengkapan Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan Banding dan ATK
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan tidak dapat dibacakan	Pencatatan dan pendataan : Buku Bantu agenda dan Buku Register Induk Perkara Pidana, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)






No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Panmud	PP	Ketua Majelis	Hakim Anggota I	Hakim Anggota II	Persyaratan / perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mempelajari berkas dari Kepaniteraan pidana (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	10 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
2	Menerima dan mempelajari berkas dari ketua majelis (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	10 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
3	Menerima dan mempelajari berkas dari hakim anggota I (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	10 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
4	Menerima berkas dari hakim anggota II						Berkas perkara (bundel A dan B)	10 menit	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
5	Musyawahar majelis hakim						Berkas perkara (bundel A dan B)	180 menit	Dicapainya hasil musyawarah putusan perkara banding	
6	Menerima berkas dan konsep putusan dari majelis hakim untuk pengetikan putusan BA persidangan, petikan putusan						Berkas perkara (bundel A dan B) dan konsep putusan	3 hari	Diterimanya konsep putusan banding	

7	Menyerahkan berkas perkara dan putusan yang telah diketik kepada Ketua Majelis					Berkas perkara (bundel A dan B) dan putusan	10 menit	Menyerahkan putusan perkara yang telah diketik	
8	Membacakan putusan oleh majelis hakim, selanjutnya penanda tangan putusan					Berkas perkara (bundel A dan B) dan putusan	120 menit	Terselesainya putusan perkara banding	
9	Menerima berkas yang sudah ditanda tangani oleh majelis hakim untuk jilid dan diserahkan ke bagian kepaniteraan pidana					Berkas perkara (bundel A dan B), putusan	2 jam	Dijilidnya putusan banding	
10	Menginput data persidangan kedalam aplikasi SIPP					Berkas, komputer	30 menit	Memasukkan jadwal persidangan	
11	Menyerahkan file putusan ke bidang hukum untuk di upload pada website PT medan dan direktori putusan MA					Berkas perkara (bundel A dan B), putusan	30 menit	Diterimanya putusan berkas perkara banding	








I.5. SOP PERSIDANGAN PERKARA PIDANA ANAK



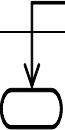

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-5/X/2016/PT-MDN
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	1 September 2016
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S3 – Hukum S2 – Hukum S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan Majelis Hakim SOP Penunjukan Panitera Pengganti SOP Penerimaan Berkas <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan tidak dapat dibacakan</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <p>Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan Banding dan ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Buku Bantu agenda dan Buku Register Induk Perkara Pidana, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p>









No	Aktifitas	Pelaksana					Output	Ket
		Panmud	PP	Hakim	Persyaratan / perlengkapan	Waktu		
1	Menerima dan mempelajari berkas dari Kepaniteraan pidana (bundel A dan bundel B)				Berkas perkara (bundel A dan B)	7 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
2	Menerima berkas dan konsep putusan dari hakim untuk diketik				Berkas perkara (bundel A dan B)	2 hari	Diterimanya konsep putusan banding	
3	Menerima berkas perkara dan ketikan putusan dari PP untuk ditanda tangani				Berkas perkara (bundel A dan B)	1 hari	Ditanda tangannya putusan perkara pidana anak	
4	Menerima berkas dan putusan yang telah ditanda tangani oleh Hakim sekaligus untuk diisi kedalam SIPP dan penyerahan ke bidang hukum file putusan sebagai bahan upload pada direktori putusan				Berkas perkara (bundel A dan B) dan konsep putusan	1 hari	Terisinya SIPP dan direktori putusan perkara pidana anak	
5	Menerima berkas perkara dan putusan yang telah ditanda tangani dari panitera pengganti untuk dikirim ke PN pengaju				Berkas perkara (bundel A dan B) dan putusan	2 hari	Diterima berkas perkara dan putusan untuk dikirim ke PN pengaju	



I.6. SOP PERSIDANGAN PERKARA PERIKANAN

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-6/X/2016/PT-MDN								
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016								
	Tanggal Revisi	1 September 2016								
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016								
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan								
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 					<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S3 – Hukum S2 – Hukum S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA 					
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan Majelis Hakim SOP Penunjukan Panitera Pengganti SOP Penerimaan Berkas 					<p>Peralatan /Perlengkapan Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan Banding dan ATK</p>					
<p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan tidak dapat dibacakan</p>					<p>Pencatatan dan pendataan : Buku Bantu agenda dan Buku Register Induk Perkara Pidana, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)</p>					
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Panmud	PP	Ketua Majelis	Hakim Anggota I	Hakim Anggota II	Persyaratan / perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mempelajari berkas dari Kepaniteraan pidana (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	5 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
2	Menerima dan mempelajari berkas dari ketua majelis (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	3 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
3	Menerima dan mempelajari berkas dari hakim anggota I (bundel A dan bundel B)						Berkas perkara (bundel A dan B)	3 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
4	Menerima berkas dari hakim anggota II dan musyawarah majelis						Berkas perkara (bundel A dan B)	2 hari	Tersedianya berkas perkara untuk dipelajari oleh Hakim	
6	Menerima berkas dan konsep putusan dari majelis hakim untuk pengetikan putusan BA persidangan, petikan putusan						Berkas perkara (bundel A dan B) dan konsep putusan	2 hari	Diterimanya konsep putusan banding	
7	Menyerahkan berkas perkara dan putusan yang telah diketik kepada Ketua Majelis						Berkas perkara (bundel A dan B) dan putusan	1 hari	Diketiknya putusan perkara banding	






8	Membacakan putusan oleh majelis hakim, selanjutnya penanda tangan putusan						Berkas perkara (bundel A dan B) dan putusan	120 menit	Terselesaikannya putusan perkara banding	
9	Menerima berkas dan putusan yang telah ditanda tangani oleh Hakim sekaligus untuk diisi kedalam SIPP dan penyerahan ke bidang hukum file putusan sebagai bahan upload pada direktori putusan						Berkas perkara (bundel A dan B), putusan	180 menit	Dijilidnya putusan banding	
10	Menerima laporan, berkas perkara dan putusan yang telah ditanda tangani dari panitera pengganti untuk dikirim ke PN pengaju						Berkas perkara (bundel A dan B), putusan	30 menit	Diterimanya putusan berkas perkara banding	

I.7. SOP MINUTASI BERKAS PERKARA PIDANA






	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid-7/X/2016/PT-MDN					
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016					
		Tanggal Revisi	1 September 2016					
		Tanggal Efektif	17 Oktober 2016					
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan					
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :						
1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 3. Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA						
Keterkaitan : 1. SOP Pengarsipan berkas minutas 2. SOP Persidangan Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas tidak dapat diminutasi		Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara, putusan banding, peralatan computer, ATK Pencatatan dan pendataan : Buku bantu perkara, Buku Register Induk Perkara Pidana, Aplikasi SIPP dan Website PT						
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas yang telah putus dari panitera pengganti				Berkas dari PN Pengaju, Putusan Banding, CD Putusan	30 Menit	Diterimanya berkas dan Putusan Banding	
2	Membuat surat pengantar pengiriman berkas dan menyiapkan berkas beserta putusan banding dan berkas bundle A untuk dikirimkan ke PN-pengaju				Berkas dari PN Pengaju, Putusan Banding, cd Putusan, Berita Acara, komputer	30 Menit	Surat Pengantar pengiriman berkas	
3	Memeriksa dan memaraf surat pengantar pengiriman berkas				Berkas perkara, surat pengantar pengiriman berkas	30 Menit	Surat pengantar pengiriman berkas dan berkas yang telah diperiksa	
4	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas				Putusan banding dan surat pengantar pengiriman berkas	30 Menit	Surat pengantar pengiriman berkas yang telah ditandatangani	
5	Meminta nomor surat pengantar dan cap ke bagian umum				Berkas bundel A, putusan banding cd Putusan banding, surat pengantar pengiriman berkas	30 Menit	Tercapnya berkas dan surat pengantar serta temomornya surat pengantar	
6	Membungkus berkas perkara bundel A dan putusan PT, cd PT serta surat pengantar ke PN pengaju				Berkas bundel A, putusan banding cd Putusan banding, surat pengantar pengiriman berkas	30 Menit	Diserahkannya surat pengantar dan berkas ke bagian umum untuk dikirim kembali ke PN Pengaju	
7	Mengirim berkas perkara Bundel A beserta putusan banding dan surat pengantar ke PN pengaju melalui bag. umum dengan surat tercatat melalui pos				Berkas, putusan banding, buku ekspedisi	30 Menit	Terkirimnya berkas perkara banding yang telah putus ke PN pengaju	

8	Mengisi amar putusan banding kedalam buku register induk perkara pidana				Berkas, buku register induk perkara pidana	60 menit	Tercatatnya amar putusan banding	
9	Menyerahkan Berkas Bundel B lengkap dengan putusan banding yang asli dan CD putusan ke bagian Hukum.				Berkas putusan banding, buku ekspedisi	30 Menit	Minutasi berkas dan terkirimnya arsip ke bagian Hukum	






I.8. SOP REGISTER SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id.</p>	Nomor SOP	Pid-8/X/2016/PT-MDN															
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016															
	Tanggal Revisi	1 September 2016															
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016															
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan															
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I <p>Keterkaitan : SOP Penerimaan berkas perkara</p> <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan kasasi tidak tercatat dalam buku register Induk Perkara</p>									<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA <p>Peralatan /Perlengkapan Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan Kasasi, ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan : Buku Register Induk Perkara Pidana,</p>								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku												
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket									
1	Menerima salinan putusan kasasi dari bagian umum				Salinan Putusan Kasasi	30 Menit	Salinan Putusan Kasasi										
2	Mencatat Salinan putusan kasasi dalam buku agenda.				Salinan Putusan Kasasi dan Buku Agenda	30 Menit	Dicatatnya Salinan Putusan Kasasi di Buku Agenda										
3	Meregister salinan putusan kasasi				Salinan Putusan Kasasi dan Buku Register	30 Menit	Dicatatnya Salinan Putusan Kasasi di Buku Register										
4	Menyerahkan Salinan putusan Kasasi yang sudah di register ke bagian arsip				Salinan Putusan Kasasi dan Buku Tanda Terima Arsip	30 Menit	Diminutasinya Salinan Putusan Kasasi										

I.9. SOP REGISTER SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-9/X/2016/PT-MDN						
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016						
	Tanggal Revisi	1 September 2016						
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016						
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan						
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan berkas perkara <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan PK tidak tercatat dalam buku register Induk Perkara</p>								
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA <p>Peralatan /Perlengkapan</p> <p>Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan PK, ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Buku Register Induk Perkara Pidana,</p>								
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima salinan Putusan peninjauan Kembali dari bagian umum				Salinan Putusan Peninjauan Kembali	30 Menit	Salinan Putusan Peninjauan Kembali	
2	Mencatat Salinan putusan Peninjauan Kembali dalam buku agenda.				Salinan Putusan Peninjauan Kembali dan Buku Agenda	30 Menit	Dicatatnya Salinan Putusan Peninjauan Kembali di Buku Agenda	
3	Meregister salinan putusan Peninjauan Kembali				Salinan Putusan Peninjauan Kembali dan Buku Register	30 Menit	Dicatatnya Salinan Putusan Peninjauan Kembali di Buku Register	
4	Menyerahkan Salinan putusan Peninjauan Kembali yang sudah di register ke bagian arsip				Salinan Putusan Peninjauan Kembali dan Buku Tanda Terima Arsip	30 Menit	Diminutasi Salinan Putusan Peninjauan Kembali	







I.10. SOP PEMBUATAN DRAFT LAPORAN BULANAN/6 BULAN/TAHUNAN PIDANA

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id.</p>	Nomor SOP		Pid-10/X/2016/PT-MDN				
	Tanggal Pembuatan		1 Agustus 2016				
	Tanggal Revisi		1 September 2016				
	Tanggal Efektif		17 Oktober 2016				
	Disahkan Oleh		Ketua Pengadilan Tinggi Medan				
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I		1. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 2. D3 Hukum 3. SLTA					
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan/1 Tahun Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat melaporkan laporan bulanan dan tahunan		Peralatan /Perlengkapan Buku bantu perkara, blangko laporan, computer, ATK Pencatatan dan pendataan : Draft Laporan					
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Mengumpulkan data bahan pembuatan laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan	10 menit	Bahan pembuatan laporan	
2	Mengetik draft laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan	1 hari	Draft laporan	
3	Mengecek draft laporan			Buku bantu laporan perkara putus, dan blangko laporan, draft laporan	1 hari	Draft Laporan yang telah diperiksa	
4	Menyerahkan draft laporan kepaniteraan hukum			Draft Laporan	10 menit	Diserahkan nya Draft laporan ke bagian hukum untuk dibuatkan laporannya	









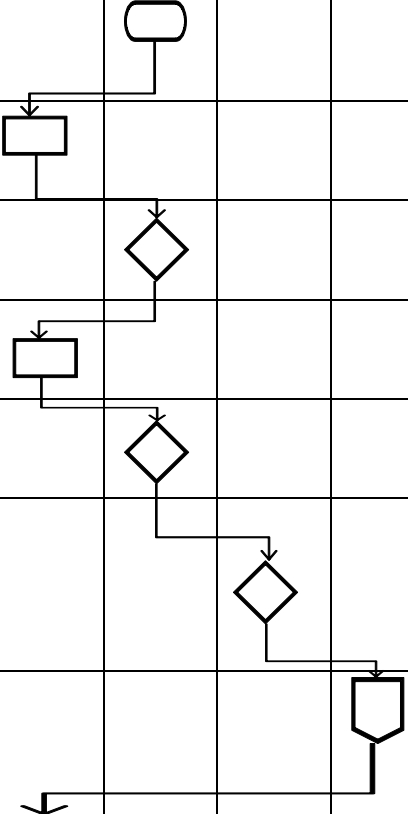
I.11. SOP PENANGANAN SURAT PIDANA

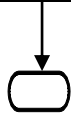
 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-11/X/2016/PT-MDN
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016
	Tanggal Revisi	1 September 2016
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 	<ol style="list-style-type: none"> S3 - Hukum S2 - Hukum S1 - Hukum D3 - Hukum SLTA
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Bulanan 	Peralatan /Perlengkapan Alat Tulis Kantor, Buku agenda surat masuk
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk pidana tidak dapat ditindak lanjuti	Pencatatan dan pendataan : Buku agenda surat masuk dan surat keluar pidana










No	Aktifitas	Pelaksana				Mut Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat masuk Pidana					Surat masuk pidana	1 Jam	Diterimanya surat masuk pidana	
2	Mengagendakan surat masuk pidana					Buku agenda dan Surat masuk pidana	1 Jam	Dicatatnya surat masuk pidana kedalam buku agenda surat masuk	
3	Menindaklanjuti / menjawab surat pidana					Surat Pidana	2 Hari	Surat Pidana yang sudah ditindaklanjuti	
4	Memeriksa dan memaraf surat pidana					Surat Pidana	1 Jam	Diparafnya Surat Pidana	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pidana					Surat Pidana	1 Hari	Ditandatanganinya surat Pidana	
6	Meminta nomor dan cap, serta menyerahkan surat pidana ke bagian umum untuk dikirim					Surat Pengantar, Amplop, Buku Ekspedisi, ATK	1 Jam	Surat Pidana siap dikirim	

I.12. SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHP DAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 KUHP

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com . Website : pt-medan.go.id .					Nomor SOP	Pid-12/X/2016/PT-MDN			
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016				Tanggal Revisi	1 September 2016			
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016				Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan			
Dasar Hukum :					Kualifikasi Pelaksana :					
1. Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I 3. Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP					1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA					
Keterkaitan : 1. SOP Pengarsipan berkas perkara 2. SOP Persidangan Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terdakwa bisa bebas demi hukum					Peralatan /Perlengkapan Surat permohonan dari PN pengaju, peralatan computer, ATK Pencatatan dan pendataan : Buku Register Penahanan, arsip					
Pelaksana										
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menerima surat permintaan perpanjangan penahanan dari Sub. bagian Umum					Surat	5 menit	Diterimanya surat banding di kepaniteraaan pidana		
2	Mengagendakan surat tersebut pada agenda surat masuk					Surat, buku agenda surat masuk	5 menit	Dicatatnya surat kedalam buku agenda		
3	Mendisposisi surat permintaan penahanan					Surat, Blangko pemeriksaan,	5 menit	Didisposisinya berkas dan tindak lanjut pemeriksaan kelengkapan berkas		
4	Mengetik surat pengantar dan penetapan/perpanjangan penahanan					Surat dan kelengkapan nya	60 menit	Pembuatan surat		
5	Memeriksa / meneliti surat yang telah diketik dan memarafnya					Surat	60 menit	surat yang telah lengkap		
6	Memeriksa/meneliti surat yang telah diketik dan memaraf penahanan serta menandatangani surat pengantar, salinan penetapan penahanan					Surat, Blangko disposisi	30 menit	Disposisi dan mengkonsep surat		
7	Menandatangani surat penetapan penahanan/ perpanjangan penetapan penahanan					Surat	60 menit	Pembuatan surat		
										

8	Menyerahkan penetapan penahanan/perpanjangan penetapan penahanan ke bag.umum untuk dikirimkan ke PN pengaju dan terdakwa serta instansi terkait				Surat, buku ekspedisi	30 menit	Pengiriman surat penetapan/perpanjangan penahanan kepada semua yang terkait	
---	---	---	--	--	-----------------------	----------	---	--

I.13. SOP MEMORI / KONTRA MEMORI BANDING

 <p>PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan Email : pidana_pengadilantinggimedan@yahoo.com Website : pt-medan.go.id</p>	Nomor SOP	Pid-13/X/2016/PT-MDN							
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2016							
	Tanggal Revisi	1 September 2016							
	Tanggal Efektif	17 Oktober 2016							
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Medan							
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Keputusan Sekretaris MARI No.002 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP 					<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan D3 Hukum SLTA 				
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan berkas perkara SOP Persidangan <p>Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas tidak dapat diminutasi</p>					<p>Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara, putusan banding, peralatan computer, ATK</p> <p>Pencatatan dan pendataan : Buku bantu perkara, Buku Register Induk Perkara Pidana, Aplikasi SIPP dan Website PT</p>				
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera pengganti	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima memori banding/kontra memori banding dari bagian umum					Surat	10 menit	Diterimanya memori/kontra memori banding dari bagian umum/person	
2	Memberikan disposisi					Surat, lembar disposisi	10 menit	Mendistribukan memori/kontra memori banding kepada staf	
3	Mengagendakan dan menyerahkan ke petugas yang mengerjakan					Surat, buku agenda, lembar disposisi	10 menit	Teregisternya kedalam buku agenda	
4	Mengerjakan surat pemberitahuan penyampaian memori/kontra memori banding kepada para pihak					Surat, ATK	60 menit	Pembuatan memori/kontra memori banding	
5	Mengoreksi surat pemberitahuan memori/kontra memori banding yang telah dibuat					Surat, ATK	60 menit	Terkoreksinya memori/kontra memori banding	
6	Mengajukan kepada panitera					Surat	60 menit	Tertandatanganinya memori/kontra memori banding	
7	Mengesahkan surat pemberitahuan memori/kontra memori banding					Surat, Cap stempel	30 menit	Terstempelnya surat pemberitahuan memori/kontra memori banding	
8	Mengirimkan ke bagian umum					Surat, buku ekspedisi	30 menit	Terkirimnya memori/kontra memori banding ke PN pengaju	