



PENGADILAN TINGGI MATARAM

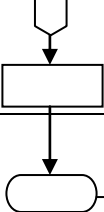


JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 11 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENERIMAAN PERKARA PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Buku Register Penerimaan
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana dari Pengadilan Negeri pengaju					- Buku register penerimaan	30 Menit	Diterimanya berkas perkara banding
2	Memeriksa status penahanan terhadap terdakwa perkara pidana banding					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register Penahanan - Berkas perkara	10 Menit	Terdatanya status Penahanan yang Hampir berakhir
3	Memeriksa kelengkapan berkas perkara					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terdatanya kelengkapan berkas perkara untuk tingkat banding
4	Membuat konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan untuk diketik
5	Mengetik draf surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Draft surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	15 Menit	Tersedianya draf surat permintaan
6	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 Menit	Draf surat permintaan kekurangan kelengkapan diberi paraf
7	Menandatangani surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 Menit	Draf surat permintaan kekurangan kelengkapan ditandatangani
8	Memberi nomor dan stempel pada surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Surat permintaan kekurangan - Stempel - Agenda Surat - Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdaftaranya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas pada agenda surat keluar
9	Mengirim surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas	10 menit	Terkirimnya suratpermintaan kekurangan kelengkapan berkas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menerima kekurangan kelengkapan berkas					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Diterimanya permintaan kekurangan kelengkapan berkas
11	Menyerahkan berkas perkara untuk didaftarkan					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Ekspedisi penerimaan berkas 	30 menit	Berkas telah siap didaftarkan pada Buku Register



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 12 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENDAFTARAN PERKARA PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Staf Petugas Register	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register penerimaan - Berkas perkara 	30 menit	Diterimanya berkas perkara banding yang telah lengkap
2	Mendaftarkan perkara banding dalam Buku Register					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Pidana Banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 hari	Terdaptarnya perkara perdata banding dalam Buku Register
3	Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkn Majelis Hakim/PP - Sampul berkasperkara - Berkas perkara 	1 hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk penunjukkan Majelis Hakim/PP
4	Menunjuk Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukka Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Majelis Hakim Oleh Ketua/Wakil Ketua
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukkn Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas perkara 	1 hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris
6	Menyerahkan berkas perkara untuk pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penetapan Penunjukan Majelis Hakim/PP - Berkas perkara - Buku pembagian perkara 	1 hari	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

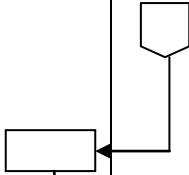
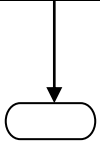
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 13 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENERIMAAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Pidana Banding 3. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Check List 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Ekspedisi 4. Komputer / Laptop 5. Printer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Penerimaan - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Terdaptarnya Memori Banding / Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Tersediannya konsep surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding
3	Mengetik draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer 	10 menit	Tersediannya draf Surat Pengantar pengiriman Memori Banding/ Kontra Memori Banding
4	Koreksi dan memberi paraf draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5	Menandatangani draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Surat Pengantar telah ditanda tangani
6	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Surat Keluar - Surat Pengantar - Stempel 	10 menit	Terdaptarnya Surat Pengantar pada Buku Agenda Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirim Memori Banding/Kontra Memori Banding ke Pengadilan Negeri						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Memori Banding - Kontra Memori Banding 	10 menit	Terkirimnya surat Pengantar dan Memori Banding / Kontra Memori banding kepada para pihak melalui Pengadilan Negeri
8	Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding guna Pemeriksaan berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding 	1 Hari	Diterimanya Memori Banding / Kontra Memori Banding oleh Majelis Hakim untuk Pemeriksaan perkara



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 14 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PIDANA BANDING KE PENGADILAN NEGERI PENGAJU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Dan Berkas Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Keluar
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana 2. Buku Ekspedisi Pengiriman berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah selesai diperiksa, diputus dan dimintasi						- Berkas perkara - Buku Register Minutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah selesai dimintasi oleh Unit Pengelola
2	Menyerahkan berkas perkara untuk diregister						- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register	2 Jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Membuat konsep Surat Pengantar pengiriman berkas						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara	15 menit	Tersedianya konsep Surat Pengantar pengiriman berkas
4	Mengetik draf Surat Pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri						- Konsep Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop - Printer	10 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar untuk paraf pimpinan
5	Koreksi terhadap draf Surat Pengantar						- Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Tersedianya Surat Pengantar untuk ditanda tangani
6	Menandatangani draf Surat Pengantar						- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Ditanda tangannya Surat Pengantar pengiriman berkas
7	Memberi nomorsurat, cap dan Mengamplopkan Surat Pengantar						- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar - Stempel	10 menit	Terdaftarnya Surat Pengantar dalam Buku Agenda Surat Keluar
8	Mengirim Berkas Perkara Bundel A dan Salinan Putusan dengan Surat Pengantar						- Surat Pengantar - Berkas perkara Bundel A	10 menit	Dikirimnya berkas perkara ke Pengadilan Negeri



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 15 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 27 KUHAP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa status penahanan terdakwa dalam laporan perkara banding dari Pengadilan Negeri						- Buku penerimaan laporan banding - Buku register Penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal27 KUHAP						- Buku register Penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
3	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal27 KUHAP						- Konsep penetapan - Komputer / Laptop - Printer	15 menit	Tersedianya draf perpanjangan penahanan
4	Koreksi terhadap Konsep penetapan perpanjangan penahanan						- Draft penetapan Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diparafnya draf penetapan perpanjangan penahanan
5	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan						- Draft penetapan perpanjangan penahanan	10 menit	Tersedianya penetapan perpanjangan penahanan
6	Memberi nomor, cap dan mengamplopkan surat penetapan perpanjangan penahanan						- Buku Agenda Surat Keluar - Surat Penetapan - Stempel	10 menit	Terdافتarnya Pengiriman surat penetapan di Buku Agenda Surat Keluar
7	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Negeri, Kejari dan RUTAN						- Surat Penetapan - Buku ekspedisi	10 menit	-



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

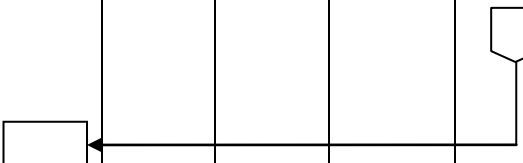

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 16 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHP (TAHAP I)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permintaan permohonan perpanjangan penahanan dari Pengadilan Negeri berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Buku register penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdatanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Buku register penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 menit	Adanya konsep penetapan
3	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep penetapan - Komputer / Laptop - Printer 	15 menit	Adanya draf penahanan
4	Koreksi terhadap Konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Draf penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Diparafnya draf penetapan
5	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Draf penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Adanya Surat Penetapan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor, cap dan mengamplokan surat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Surat Keluar - Surat Penetapan - Stempel 	10 menit	Adanya informasi pengiriman surat penetapan di Buku Agenda Surat Keluar
7	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap I)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan - Buku ekspedisi 	10 menit	Dikirimnya penetapan ke Pengadilan Negeri



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 17 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHP (TAHAP II)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 5. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permintaan permohonan perpanjangan penahanan dari PN berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Buku register penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Buku register penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 menit	Adanya konsep Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan
3	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan - Komputer / Laptop - Printer 	15 menit	Adanya draf Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan
4	Koreksi terhadap Konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Draft penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Diparafnya draf Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan
5	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Draft penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Adanya Surat Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staff/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
6	Memberi nomor, cap dan mengamplopkan Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Surat Keluar - Surat Penetapan - Stempel 	10 menit	Adanya informasi pengiriman surat Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan di Buku Agenda Surat Keluar
7	Mengirim Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku ekspedisi - Agenda Surat Keluar 	10 menit	Terdatanya penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI dalam register penahanan
8	Mencatat penerimaan kembali penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap II)							<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI - Buku register penahanan 	10 menit	Terdatanya penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI dalam register penahanan
9	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI ke Pengadilan Pengaju							<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI - Buku ekspedisi 	10 menit	Dikirimnya penetapan perpanjangan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 17 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK KEPANITERAAN PIDANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan Pidana

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Buku Agenda Surat Masuk

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Administrasi persuratan Kepaniteraan Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari sub bagian umum			- Disposisi Surat Masuk - Buku ekspedisi Penerimaan surat	1 hari	Diterimanya disposisi Surat masuk pada Kepaniteraan Pidana
2	Menyerahkan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi Surat masuk oleh Panitera Muda Pidana
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telah isi surat
4	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi surat untuk membalas surat / menanggapi / meneruskan			- Surat masuk - Disposisi Atasan langsung	1 hari	Tersedianya instruksi atasan langsung terkait penyelesaian disposisi pimpinan
5	Melaksanakan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Disposisi surat dilaksanakan sesuai instruksi
6	Memeriksa hasil pelaksanaan disposisi atasan langsung			- Surat masuk - Disposisi atasan langsung - Data dukung pelaksanaan disposisi	1 hari	Terselesaikannya instruksi dalam disposisi surat masuk
7	Mengagendakan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepaniteraan Pidana			- Surat masuk - Buku Agenda	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan Pidana
8	Mengarsipkan surat masuk			- Surat masuk - Box File - Lemari Arsip	1 hari	Tersimpannya arsip surat masuk dengan baik



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 18 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR KEPANITERAAN PIDANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan Pidana

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Buku Agenda Surat Keluar

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Administrasi persurutan Kepaniteraan Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesai draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsepsi					- Draft surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Disiapkannya draf surat keluar untuk ditandatangani
3	Koreksi draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan Pidana - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	1 hari	Terkirimnya surat



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 19 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENANGANAN REGISTER PERKARA PIDANA BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Register Penahanan Tindak Pidana Banding
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana yang telah selesai diminutasi				<ul style="list-style-type: none"> - Buku minutasi perkara pidana - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdatanya penyelesaian perkara tindak pidana banding
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK) 	3 Jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Memeriksa pengisian administrasi berkas perkara yang telah didaftarkan dalam buku register				<ul style="list-style-type: none"> - Buku register - Berkas perkara 	30 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara
4	Menutup register pidana banding pada akhir bulan				<ul style="list-style-type: none"> - Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan Pidana



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 20 /P-01/IV/2016
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2014
Tanggal Revisi	18 April 2016
Tanggal Efektif	25 Mei 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Mataram

SOP PENGELOLAAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPANITERAAN PIDANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007
6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara Pidana Banding
2. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Banding

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Penahanan Tindak Pidana Banding

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Arsip perkara Aktif dan Inaktif Kepaniteraan Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan yang telah dikirim putusannya			- Berkas perkara Pidana banding	1 hari	Diterimanya berkas perkara yang telah siap diarsipkan
2	Mendata perkara yang masih berjalan (aktif) dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara TIPIKOR banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Terdatanya status berkas perkara Pidana
3	Memisahkan berkas perkara aktif dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara Pidana banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Dikelompokkannya berkas perkara Pidana yang aktif dan inaktif
4	Membuat sampul dan menempelkannya pada box file berkas perkara			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara - Komputer / Laptop - Printer - Box file	1 hari	Tersedianya tempat penyimpanan berkas perkara menurut indeks
5	Menyusun box file menurut klasifikasi dan jenis perkara			- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara - Komputer / Laptop - Printer - Box file	1 hari	Tersusunnya box file pada lemari arsip perkara
6	Menata berkas perkara dalam box file menurut indeks dan klasifikasi			- Lemari berkas perkara - Box file - Berkas perkara Pidana	1 hari	Tertatanya arsip berkas perkara dalam tiap box file
7	Membuat daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Komputer / Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Tercatatnya informasi lemari arsip perkara Pidana
8	Memeriksa penataan berkas perkara dalam lemari berkas sesuai daftar isi rak (D.I.R) dan daftar isi lemari (D.I.L)			- Buku register perkara - Daftar Isi Rak (D.I.R) - Daftar Isi Lemari (D.I.L)	1 hari	Penataan berkas perkara sesuai dengan D.I.R. dan D.I.L.
9	Memutakhirkan daftar penyusunan berkas perkara pidana banding			- Buku daftar penyusunan berkas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam lemari berkas