

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PIDANA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	NOMOR SOP : PID.01 TANGGAL PEMBUATAN : 1 Februari 2011 TANGGAL REVISI : 7 Mei 2014 TANGGAL EFEKTIF : 7 Mei 2014 DI SAHKAN OLEH : Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh
---	---	---

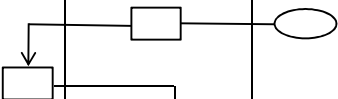
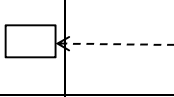
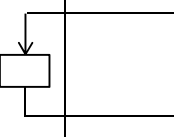
SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PIDANA BIASA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. SEMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembuatan SOP 5. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam empat lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana umum. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 7. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik	1. SLTA S-1 HUKUM

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
SOP SUB BAG.UMUM	Peralatan Komputer, Jaringan Internet dan Buku-buku Refrensi

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP Tidak Dilaksanakan maka penyelesaian Perkara Pidana Banding Tidak Berjalan secara Efisien dan efektif	Register Induk Perkara Pidana Biasa

Prosedur:	
1. Penerimaan Berkas Perkara 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Perkara 3. Register 4. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 5. Pemeriksaan Berkas Perkara Oleh Majelis Hakim 6. Putusan oleh Majelis Hakim 7. Minutasi 8. Register 9. Pengiriman Ke Pengadilan Pengaju melalui Sub Bagian Umum	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								MUTU BAKU		
		STAF	PANMUD	BAG. UMUM	PAN/SEK WAPAN	PP	MAJELIS HAKIM	WKPT	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAP	WAKTU	OUT PUT
1	Menerima berkas, meneliti kelengkapan, mencatat ke dalam buku register induk perkara pidana dan memberi nomor perkara									Berkas Perkara Register Induk	2 hari	Lembar Penelitian Di register
2	Meminta kelengkapan kepada PN Pengaju jika berkas belum lengkap									Berkas Perkara Register Induk	1 hari	surat pengantar
3	Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP									Berkas Perkara Register Induk	1 hari	surat penetapan
4	Menyerahkan berkas perkara ke KPT/WKPT									Berkas Perkara	1 hari	
5	KPT/WKPT menerbitkan Penetapan Majelis Hakim									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Majelis Hakim
6	Panitera menunjuk Panitera Pengganti									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Panitera Pengganti
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang telah ditetapkan									Berkas Perkara	1 hari	

8	Ketua Majelis Hakim mencatat berkas perkara yg diterima kedalam court calendar, membuat penetapan hari sidang									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Hari Sidang
9	Ketua Majelis (Pembaca I) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota									Berkas Perkara	1 hari	Konsep Keputusan
10	Hakim Anggota I (pembaca II) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II									Berkas Perkara	1 hari	Konsep Keputusan
11	Hakim anggota II (Pembaca III) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis									berkas Perkara pidana	2 hari	Putusan
12	Majelis Hakim melakukan musyawarah									Berkas Perkara	2 hari	konsep Keputusan
13	Membuat konsep putusan									Berkas Perkara	3 hari	Putusan
14	Panitera Pengganti mengetik putusan									Berkas Perkara	3 hari	Putusan
15	Hakim Anggota mengoreksi putusan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis									Berkas Perkara/Konsep Putusan	3 hari	Putusan
16	Ketua Majelis mengoreksi putusan sebelum diucapkan dalam sidang									Berkas Perkara/Putusan	1 hari	Putusan
17	Majelis Hakim mengucapkan putusan									Putusan	1 hari	Putusan
18	PP menyerahkan berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana setelah selesai dimintasi									Berkas Perkara	1 hari	Berkas perkara
19	Kepaniteraan Pidana meregister kedalam buku register induk perkara pidana									Berkas Perkara Register	2 hari	Pencatatan Register
20	Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke PN pengaju dan menyerahkan ke Sub Bagian/umum									Berkas Perkara	1 hari	surat pengantar
21	Sub Bagian Umum mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju.									Berkas Perkara	1 hari	Pengiriman Berkas Perkara

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PIDANA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	NOMOR SOP : PID.02 TANGGAL PEMBUATAN : 1 Februari 2011 TANGGAL REVISI : 7 Mei 2014 TANGGAL EFEKTIF : 7 Mei 2014 DI SAHKAN OLEH : Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh										
		SOP PENYELESAIAN BERKAS PERKARA TIPIKOR										
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1984 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 3. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum 4. SEMA Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembuatan SOP 5. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam empat lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana umum. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138 / KMA / SK / IX / 2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 7. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. SLTA 2. S-1 HUKUM										
Keterkaitan : SOP SUB BAG.UMUM		Peralatan Perlengkapan : Peralatan Komputer,Jaringan Internet dan Buku-buku Refrensi										
Peringatan : Jika SOP Tidak Dilaksanakan maka Penyelesaian Perkara Tipikor pada tingkat banding tidak berjalan secara efisien dan efektif		Pencatatan dan pendataan : Register Induk Perkara Tipikor										
Prosedur: 1. Penerimaan Berkas Perkara 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Perkara 3. Register 4. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 5. Pemeriksaan Berkas Perkara Oleh Majelis Hakim 6. Putusan oleh Majelis Hakim 7. Minutasi 8. Register 9. Pengiriman Ke Pengadilan Pengaju melalui Sub Bagian Umum												
No.	Aktivitas	Pelaksanaan								MUTU BAKU		
		STAF	PANMUD	BAG. UMUM	PAN/SEK /WAPAN	PP	MAJELIS HAKIM	WKPT	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Menerima berkas, meneliti kelengkapan,mencatat ke dalam buku register induk perkara tipikor dan memberi nomor perkara									Berkas Perkara Register Induk	4 hari	Lembar Penelitian Di register
2	Meminta kelengkapan kepada PN Pengaju jika berkas belum lengkap									Berkas Perkara Register Induk	2 hari	surat pengantar
3	Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP									Berkas Perkara Register Induk	1 hari	surat penetapan
4	Menyerahkan berkas perkara ke KPT/WKPT									Berkas Perkara	1 hari	
5	KPT/WKPT menerbitkan Penetapan Majelis Hakim									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Majelis Hakim
6	Panitera menunjuk Panitera Pengganti									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Panitera Pengganti
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang telah ditetapkan									Berkas Perkara	1 hari	

8	Ketua Majelis Hakim mencatat berkas perkara yg diterima kedalam court calendar, membuat penetapan hari sidang									Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Hari Sidang
9	Ketua Majelis (Pembaca I) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota									Berkas Perkara	2 hari	Konsep Keputusan
10	Hakim Anggota I (pembaca II) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II									Berkas Perkara	2 hari	Konsep Keputusan
11	Hakim anggota II (Pembaca III) mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis									berkas Perkara pidana	2 hari	Putusan
12	Majelis Hakim melakukan musyawarah									Berkas Perkara	2 hari	konsep Keputusan
13	Membuat konsep putusan									Berkas Perkara	4 hari	Putusan
14	Panitera Pengganti menetik putusan									Berkas Perkara	5 hari	Putusan
15	Hakim Anggota mengoreksi putusan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Mejlis									Berkas Perkara/Konsep Putusan	4 hari	Putusan
16	Ketua Majelis mengoreksi putusan sebelum diucapkan dalam sidang									Berkas Perkara/Putusan	3 hari	Putusan
17	Majelis Hakim mengucapkan putusan									Putusan	1 hari	Putusan
18	PP menyerahkan berkas perkara ke Kepaniteraan Pidana setelah selesai diminutasi									Berkas Perkara	1 hari	Berkas perkara
19	Kepaniteraan Pidana meregister kedalam buku register induk perkara tipikor									Berkas Perkara Register	4 hari	Pencatatan Register
20	Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke PN pengaju dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum									Berkas Perkara	1 hari	surat pengantar
21	Sub Bagian Umum mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri Pengaju.									Berkas Perkara	1 hari	Pengiriman Berkas Perkara



PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH
KEPANITERAAN PIDANA
Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10
Banda Aceh

NOMOR SOP	: PID.03
TANGGAL PEMBUATAN	: 1 FEBRUARI 2011
TANGGAL REVISI	: 7 MEI 2014
TANGGAL EFEKTIV	: 7 MEI 2014
DI SAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh

SOP PENETAPAN PENAHANAN/PERPANJANGAN PENAHANAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya Pasal 27 ayat 1, 2 dan Pasal 29 ayat (1 a,b), (2) dan (3b,c).
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak khususnya Pasal 48 ayat (1), (2) dan (3).
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak khususnya Pasal 37 ayat (1) dan (2).
5. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan khususnya Pasal 82 ayat (2) dan (3)
6. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas

Keterkaitan :

SOP SUB. BAG. UMUM

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Terdakwa akan lepas demi hukum

Prosedur:

1. Penerimaan permohonan/laporan banding /resume hakim
2. Pembuatan penetapan / surat permohonan
3. Pengiriman penetapan / surat permohonan

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. SLTA.
2. S-1 Hukum.

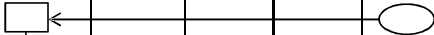
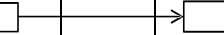
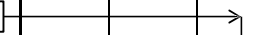
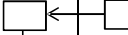
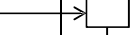
Peralatan Perlengkapan :

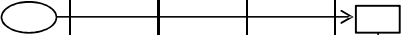
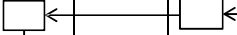
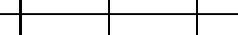
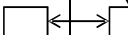
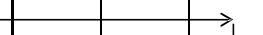
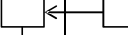
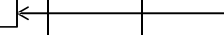
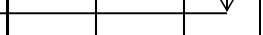
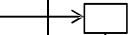
Peralatan komputer, Buku Register, KUHAP

Pencatatan dan pendataan :

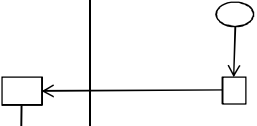
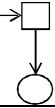
Register Penahanan

[illegible]

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								MUTU BAKU		
		STAF	PANMUD	BAG. UMUM	PAN/SEK	PP	MAJELIS HAKIM	WKPT	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
	Pasal 29 ayat (1a,b), (2), (3b,c) KUHAP.											
2	Permohonan perpanjangan penahanan Ketua Mahkamah Agung RI sepuluh hari sebelum masa tahanan berakhir											
2.1	Kepaniteraan Pidana menerima Resume dari Majelis Hakim									Berkas Perkara/resume perkara	2 hari	Surat Permohonan penetapan perpanjangan penahanan MARI
2.2	Kepaniteraan Pidana membuat surat permohonan ke MARI sesuai dengan Resume selanjutnya diberi paraf oleh Panmud dan Panit era/Wapan										2 hari	
2.3	KPT/WKPT menandatangani Surat Permohonan										2 hari	
2.4	Kepaniteraan menyerahkan ke Sub Bagian Umum untuk di kirim ke MARI dan pihak terkait										2 hari	
2.5	Sub Bagian Umum mengirimkan Surat Permohoanan ke MARI dan pihak terkait										2 hari	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								MUTU BAKU		
		STAF	PANMUD	BAG. UMUM	PAN/SEK	PP	MAJELIS HAKIM	WKPT	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
	Pasal27ayat (1 a,b), (2), (3b,c) KUHAP.											
3	Penetapan perintah penahanan Hakim Tinggi											
3.1	Sub Bagian Umum menerima laporan banding dari Pengadilan Negeri selanjutnya meneruskan ke KPT/WKPT untuk didisposisi										2 hari	
3.2	Panitera/Wapan m enerima disposisi KPT/W KPT dan meneruskan ke Panmud										1 hari	
3.3	Kepaniteraan Pidana membuat penetapan sesuai dengan disposisi selanjutnya diberi paraf oleh Panmud dan Panitera/Wapan										1 hari	
3.4	KPT/W KPT menandatangani penetapan										1 hari	
3.5	Kepaniteraan Pidana membuat salinan penetapan dan Surat Pengantar dan menyerahkan ke Sub Bagian Umum										1 hari	
3.6	Sub Bagian Umum mengirimkan Penetapan ke pihak terkait										1 hari	

[illegible]

	PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR BANDA ACEH KEPANITERAAN PIDANA Jl. Sultan Alaidin Mahmudsyah No. 10 Banda Aceh	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIV DI SAHKAN OLEH	: PID.04 : 1 Februari 2011 : 7 Mei 2014 : 7 Mai 2014 : Ketua Pengadilan Tinggi/Tipikor Banda Aceh							
SOP LAPORAN BULANAN PERKARA PIDANA BIASA/TIPIKOR										
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam Empat Lingkungan Peradilan khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum.		Kualifikasi Pelaksanaan : 1. SLTA S-1 HUKUM								
Keterkaitan : 1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Sub Bagian Umum		Peralatan Perlengkapan : Peralatan Komputer,Register Induk Perkara Pidana/TIPIKOR								
Peringatan : Jika SOP tidakdilaksanakan,pelaporan perkara pidana Biasa Dan TIPIKOR pada Tingkat banding tidak berjalan sebagaimana mestinya.		Pencatatan dan pendataan : Register Induk Perkara Pidana/TIPIKOR								
Prosedur: 1. Pembuatan laporan bulanan bulanan 2. Pengiriman laporan bulanan ke Kepaniteraan Hukum										
No.	Aktivitas	Pelaksanaan						MUTU BAKU		
		STAF	PANMUD	KEPANITERAAN HUKUM	PAN/SEK	WKPT	KPT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	out put
1	Laporan bulanan keadaan perkara pidana biasa / TIPIKOR yang dibuat setiap bulannya yang dilaporkan ke KPT dan KMA									
1.1	Panmud memerintahkan staf untuk membuat laporan bulanan perkara Pidana Biasa/Tipikor								3 hari	Laporan Semester
1.2	Staf menyerahkan laporan bulanan kepada Panmud untuk dikoreksi								1 hari	
1.3	Laporan bulanan diserahkan ke Kepaniteraan Hukum								1 hari	