









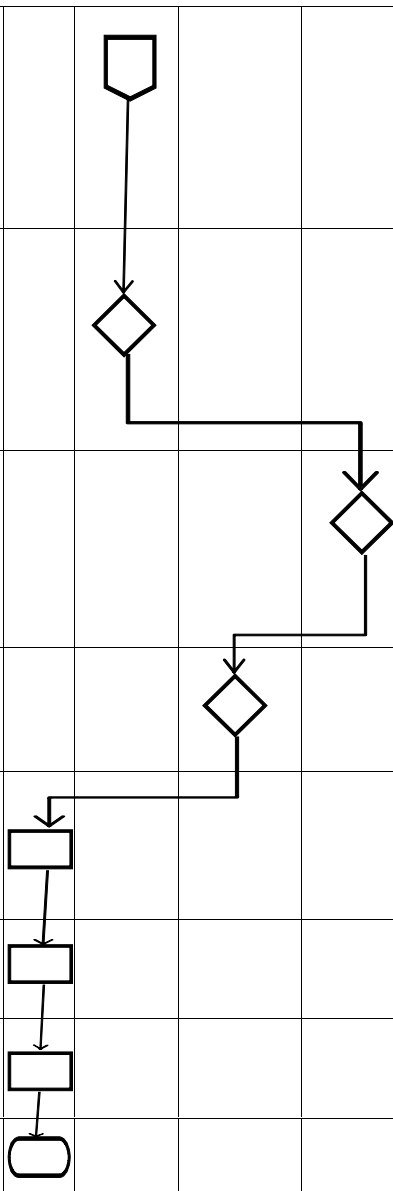
II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN TIPIKOR

II. 1. PENERIMAAN BERKAS PERKARA TIPIKOR







	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-1/X/2016/PT-MDN
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016
		Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA	
Keterkaitan : 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 3. SOP Persidangan		Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara, Putusan Banding, Peralatan Komputer, ATK	
Jika SOP tidak dilaksanakan, berkas tidak dapat diminutasi		Pencatatan dan pendataan : Buku Register Induk Perkara Tipikor, Buku Bantu Perkara, 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 dari sub bagian umum					Berkas	30 Menit	Diterimanya berkas banding di Kepaniteraan Tipikor	
2	Mengagenda berkas perkara pada surat masuk					Berkas, buku agenda surat masuk	30 Menit	Dicatatnya berkas ke dalam buku agenda	
3	Mendisposisi berkas perkara					Berkas, blanko pemeriksaan, buku bantu, dan komputer	30 Menit	Didisposisinya berkas dan tindak lanjut pemeriksaan kelengkapan berkas	
4	Memeriksa kelengkapan berkas					Berkas dan kelengkapannya	1 Jam	Berkas yang telah lengkap	
5	Melakukan koordinasi ke PN Pengaju					Berkas, dan kelengkapannya	1 Jam	Berkas yang belum lengkap	
6	Meregister berkas perkara untuk mendapatkan nomor					Berkas dan buku bantu register perkara	2 Jam	Dikeluarkan Nomor Perkara	
7	Mengisi resume berkas Perkara					Berkas, buku bantu perkara	1 Jam	Dicatatnya resume tentang berkas yang baru masuk	








8	Membuat lembar pengantar berkas dan mempersiapkan pembagian majelis sebelumnya				Berkas, buku bantu register perkara,	1 Jam	Diserahkannya berkas dan blanko permintaan Penetapan Majelis ke KPT	Penetapan majelis hakim terpisah
9	Membuat blanko Penetapan Majelis Hakim dan Penetapan Panitera Pengganti				Berkas, buku bantu register perkara,	1 Jam	Diserahkannya berkas dan blanko permintaan Penetapan Majelis ke KPT	Penetapan majelis hakim terpisah
10	Menerima Penetapan Majelis Hakim				Berkas, Blanko Penetapan Majelis Hakim	2 Hari	Dikeluarkan Penetapan Majelis Hakim	Penetapan Panitera Pengganti terpisah
11	Menerima Penetapan Panitera Pengganti				Berkas, blanko Penetapan PP	1 Hari	Dikeluarkan Penetapan Panitera Pengganti	
12	Meregister Penetapan Majelis Hakim dan PP ke dalam buku bantu perkara dan buku induk perkara				Berkas, Penetapan Majelis Hakim dan PP	2 jam	Dicatatnya Majelis Hakim dan PP yang ditunjuk ke dalam buku	
13	Menginput data Perkara ke dalam aplikasi SIPP				Berkas, buku bantu perkara, computer, Jaringan Internet	1 jam	Dimasukkan data-data perkara ke dalam SIPP	
14	Menginput data Perkara ke dalam Website				Buku bantu perkara, computer, Jaringan Internet	1 Jam	Dimasukkan data-data perkara ke dalam Website	
15	Menyerahkan berkas ke Majelis Hakim				Berkas dan buku penyerahan berkas	30 Menit	Diserahkannya berkas ke Ketua Majelis Hakim	


















II. 2. SOP PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan		Nomor SOP		Pid.Sus-TPK-2/X/2016/PT-MDN				
			Tanggal Pembuatan		01 Agustus 2016				
			Tanggal Revisi		01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP			1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA						
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara 2. SOP Persidangan			Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara, Blanko Penetapan Majelis, ATK						
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas tipikor tidak dapat diselesaikan / diputus			Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP						
No	Aktifitas	Pelaksana				Mut Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Blanko Penetapan Majelis Hakim dari bagian Kepaniteraan					Blanko Penetapan Majelis Hakim	30 Menit	Diterimanya Blanko Penetapan Majelis Hakim	
2	Memeriksa berkas yang akan ditetapkan Majelisnya					Berkas, Blanko penetapan Majelis	2 jam	Berkas telah selesai diperiksa	
3	Menetapkan Majelis Hakim yang akan Memegang Perkara					Berkas, Blanko penetapan Majelis	30 Menit	Ditetakannya majelis hakim yang memegang berkas perkara	
4	Menandatangani Penetapan Majelis Hakim					Berkas, Blanko penetapan Majelis	30 Menit	Ditandatangani penetapan majelis Hakim	
5	Menyerahkan penetapan Majelis ke bagian kepaniteraan					Berkas, Blanko penetapan Majelis	30 Menit	Penetapan Majelis Hakim telah selesai ditentukan	

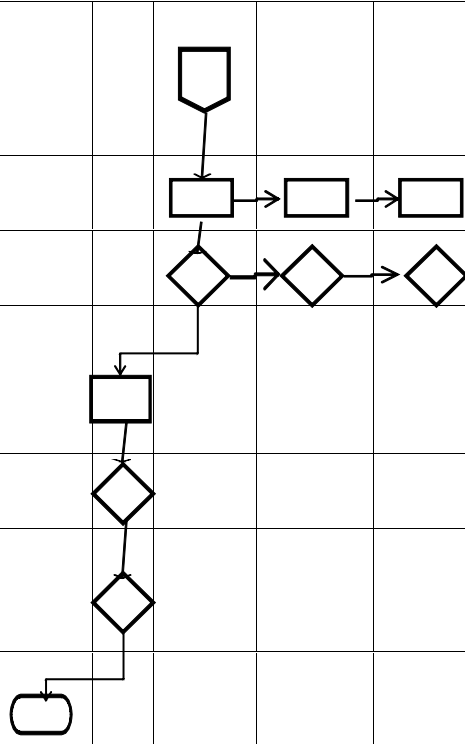
II. 3. SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan				Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-3/X/2016/PT-MDN		
					Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016		
					Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA						
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara 2. SOP Persidangan		Peralatan /Perlengkapan Blanko Penetapan Panitera Pengganti, ATK						
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas tipikor tidak dapat diselesaikan		Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP						
No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Blanko Penetapan Panitera Pengganti dari bagian kepaniteraaran				Blanko penetapan panitera pengganti, ATK	30 Menit	Diterimanya blanko penetapan panitera pengganti	
2	Memeriksa Penetapan PP yang sebelumnya				Blanko penetapan panitera pengganti,	30 Menit	Penetapan PP sebelumnya telah selesai diperiksa	
3	Menetapkan PP yang akan memegang berkas perkara				Blanko penetapan panitera pengganti,	30 Menit	Penetapan PP telah selesai ditentukan	
4	Menanda tangani Penetapan PP				Blanko penetapan panitera pengganti, ATK	30 Menit	Penetapan PP telah selesai ditanda tangani	
5	Menyerahkan Penetapan PP ke bagian Kepaniteraaran				Blanko penetapan panitera pengganti,	30 Menit	Penetapan PP telah selesai ditentukan dan ditanda tangani	









II. 4. SOP PERSIDANGAN PERKARA TIPIKOR




	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-4/X/2016/PT-MDN							
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016							
		Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA								
Keterangan : 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti 3. 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 Tipikor,								
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud	PP	Ketua Majelis	Hakim Anggota I	Hakim Anggota II (Ad Hoc)	Persyaratan / perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Kepaniteraan Tipikor (bundel A dan bundel B)						Berkas Bundel A dan Bundel B	1 Jam	Telah diterimanya berkas Bundel B	
2	Berkas bundel A dan bundel B dipelajari oleh KM						Berkas Bundel A dan Bundel B	10 hari	Berkas dipelajari oleh Ketua Majelis	
3	Menyerahkan berkas Bundel A dan bundel B ke Hakim Anggota I atau Hakim Anggota II setelah selesai dibaca oleh Ketua majelis						Berkas Bundel A dan Bundel B	1 jam	Berkas bundel A dan bundel B diserahkan kepada Hakim Anggota	
4	Hakim anggota I dan anggota II membaca berkas						Berkas Bundel A dan Bundel B	20 hari	Berkas dipelajari oleh Hakim Anggota	
5	Menghadap dan Menyerahkan berkas ke KM setelah selesai dibaca oleh Hakim Anggota I dan II untuk menentukan hari, tanggal Musyawarah dan pembacaan putusan						Berkas Bundel A dan Bundel B	1 hari	Ditentukannya tanggal musyawarah	
6	Melakukan musyawarah pada hari dan tanggal yang telah ditentukan						Berkas Bundel A dan Bundel B	1 hari	Telah diadakan Musyawarah	
7	Menyerahkan berkas ke PP setelah musyawarah untuk pengelitan konsep putusan						Berkas Bundel A dan Bundel B	2 hari	Diserahkannya berkas bundel A dan bundel B ke PP untuk pengelitan konsep putusan	
8	PP Menyerahkan konsep putusan ke KM untuk dikoreksi apakah putusan sudah benar atau belum						Bundel B dan konsep putusan	1 Jam	Putusan sudah benar atau belum benar	
9	Ketua Majelis menyerahkan kembali konsep putusan ke PP untuk diperbaiki						Bundel B dan konsep putusan	1 hari	Putusan belum benar	

10	PP menyerahkan kembali putusan ke KM setelah diperbaiki untuk dikoreksi ulang					Bundel B dan putusan asli	1 hari	Putusan sudah benar	
11	Majelis Hakim membacakan Putusan perkara					Bundel B dan putusan asli	1 Jam	Putusan telah selesai dibacakan	
12	Majelis Hakim mendatangi putusan yang sudah benar					Bundel B dan putusan asli	1 hari	Penandatanganan putusan telah selesai	
13	Majelis Hakim menyerahkan berkas perkara dan putusan ke PP untuk diserahkan ke bagian Kepaniteraan					Bundel B dan putusan asli	1 hari	Putusan sudah selesai	
14	PP menginput data perkara ke aplikasi SIPP					Berkas Bundel A, Bundel B dan putusan asli	1 hari	Putusan dimasukkan ke dalam aplikasi SIPP	
15	PP memberikan soft copy putusan ke bagian Kepaniteraan Hukum untuk di burning ke dalam Website PT					Berkas Bundel A, Bundel B, putusan asli dan CD Putusan	2 Jam	Putusan dimasukkan ke dalam Website PT	
16	PP menyerahkan berkas Bundel A dan bundel B ke bagian Kepaniteraan					Berkas Bundel A, Bundel B, putusan asli dan CD Putusan	1 Hari	Berkas sudah diminutasi oleh PP ke bagian Kepaniteraan	
















II. 5. SOP MINUTASI BERKAS PERKARA TIPIKOR

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-5/X/2016/PT-MDN						
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016						
		Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA							
Keterangan : 1. SOP Pengarsipan berkas minutas 2. SOP Persidangan		Peralatan /Perlengkapan Berkas perkara, putusan banding, peralatan computer, ATK							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka berkas tidak dapat diminutasi		Pencatatan dan pendataan : Buku bantu perkara, Buku Register Induk Perkara Tipikor, Aplikasi SIPP dan Website PT							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	PP	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima laporan putus dan berkas putusan banding dari Panitera Pengganti					Berkas dari PN pengaju, putusan banding dan CD putusan	2 Hari	Diterimanya berkas dan putusan banding	
2	Melakukan pengecekan, apakah putusan banding sudah masuk dalam aplikasi SIPP dan Website PT atau belum					Berkas dari PN pengaju, putusan banding dan CD putusan	1 jam	Putusan sudah masuk dalam aplikasi SIPP atau belum lengkap	
3	Menyerahkan kembali berkas dan putusan ke PP untuk dimasukkan dalam aplikasi SIPP					Berkas dari PN pengaju, putusan banding dan CD putusan	30 Menit	Putusan belum masuk dalam aplikasi SIPP dan berkas belum lengkap	
4	Membuat surat pengantar pengiriman berkas dan menyiapkan berkas beserta putusan banding dan berkas bundel A untuk dikirimkan ke PN pengaju					Berkas, surat pengantar pengiriman berkas	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas dan berkas yang telah diperiksa sudah benar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan surat pengantar pengiriman berkas					Berkas, surat pengantar pengiriman berkas	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas dan berkas yang telah diperiksa sudah benar	
6	Menyerahkan surat pengantar Petikan putusan banding dan surat pengantar pengiriman berkas ke Panitera/Wapan untuk ditandatangani					Petikan Putusan banding, surat pengantar petikan putusan, salinan putusan dan surat pengantar pengiriman berkas	30 Menit	Surat pengantar petikan putusan, salinan petikan putusan, salinan putusan dan surat pengantar berkas telah ditandatangani	
7	Menyerahkan surat pengantar petikan putusan dan pengiriman berkas ke bagian tata usaha untuk diberi nomor, dicap dan dilakukan pengiriman berkas bundel A beserta putusan banding ke PN pengaju					Buku Penyerahan berkas, Berkas bundel A, putusan banding, CD putusan banding, CD putusan PN pengaju dan surat pengantar pengiriman	1 Jam	Diserahkannya surat pengantar dan berkas ke bagian tata usaha untuk dikirimkan kembali ke PN pengaju	







8	Mengisi tanggal minutasi, pemberitahuan pengadilan negeri dan pengiriman berkas ke PN pada aplikasi SIPP dan Website				Putusan banding, buku bantu perkara, buku register induk, ATK	1 jam	Dicatatnya tanggal minutasi, pemberitahuan dan pengiriman berkas ke PN dalam aplikasi SIPP dan Website	
9	Mencatat putusan banding ke dalam buku bantu perkara dan ke dalam buku register induk perkara				Putusan banding, buku perkara, buku register induk, ATK	3 Jam	Dicatatnya putusan banding dan tanggal pengiriman berkas ke dalam buku bantu perkara dan buku induk register	
10	Menyerahkan berkas bundel B lengkap dengan putusan banding yang asli dan petikan putusan asli untuk diarsipkan				Berkas bundel B, putusan asli, petikan putusan asli dan buku penyerahan berkas	1 jam	Diserahkannya berkas bundel B dengan lengkap ke bagian kepaniteraan hukum	

II. 6. SOP PERPANJANGAN PENAHANAN TIPIKOR







	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-6/X/2016/PT-MDN						
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016						
		Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 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 Penandatanganan perpanjangan penahanan 2.		Surat perpanjangan penahanan , buku penahanan , computer dan referensi penunjang							
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka terdakwa bisa bebas demi hukum		Buku register induk penahanan							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mut Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT/WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat perpanjangan penahanan					Surat permintaan perpanjangan penahanan	1 Jam	Diterimanya surat perpanjangan penahanan	
2	Mengagenda surat perpanjangan penahanan					Buku agenda dan surat permintaan perpanjangan penahanan	30 Menit	Dicatatnya surat permintaan perpanjangan penahanan ke dalam buku agenda surat masuk	
3	Membuat surat perpanjangan penahanan dan surat pengantar					Surat permintaan perpanjangan penahanan, computer, ATK	2 Jam	Surat perpanjangan penahanan telah selesai diketik	
4	Memeriksa dan memaraf surat perpanjangan penahanan					Surat perpanjangan penahanan	1 Jam	Diparafnya surat perpanjangan penahanan	
5	Menyerahkan surat perpanjangan penahanan ke KPT/WKPT untuk ditandatangani					Surat perpanjangan penahanan	30 Menit	Ditandatangani surat perpanjangan penahanan	
6	Menerima surat perpanjangan penahanan dari KPT/WKPT yang sudah ditanda tangani					Surat perpanjangan penahanan	30 Menit	Ditandatangani surat perpanjangan penahanan	
7	Memaraf salinan perpanjangan penahanan					Salinan perpanjangan penahanan	1 jam	Ditanda tangannya salinan perpanjangan penahanan	
8	Menyerahkan salinan perpanjangan penahanan ke Panitera / Wapan untuk ditanda tangani					Salinan perpanjangan penahanan, surat pengantar, buku Ekspedisi	30 Menit	Salinan perpanjangan penahanan telah selesai ditanda tangani	

9	Menerima salinan surat perpanjangan penahanan dari Panitia / Wapan					Surat perpanjangan penahanan	30 Menit	Ditandatangani surat perpanjangan penahanan	
10	Meminta nomor dan cap untuk surat perpanjangan penahanan dan surat pengantar ke bagian Tata Usaha untuk dikirim ke PN Pengaju					Surat perpanjangan penahanan, surat pengantar, buku Ekspedisi	2 Jam	Surat perpanjangan penahanan siap dikirim	
11	Meregister surat perpanjangan penahanan ke dalam buku register induk penahanan					Surat perpanjangan penahanan, buku register induk penahanan	2 jam	Surat perpanjangan penahanan telah selesai dicatat dalam buku register induk penahanan	











II. 7. SOP PENANDATANGANAN PENETAPAN ATAU PERPANJANGAN PENAHANAN




	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-7/X/2016/PT-MDN						
		Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016						
		Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA							
Keterkaitan : 1. SOP Perpanjangan Penahanan		Peralatan /Perlengkapan Surat Penetapan Perpanjangan Penahanan							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Terdakwa keluar dari Rutan		Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Perpanjangan Penahanan dari Kepaniteraan					Penetapan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	Diterimanya Penetapan Perpanjangan Penahanan	
2	Memeriksa Penetapan Perpanjangan Penahanan					Penetapan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	Penetapan Penahanan telah selesai diperiksa	
3	Menandatangani Penetapan Perpanjangan Penahanan					Penetapan Perpanjangan Penahanan	1 Jam	Ditandatanganinya penetapan Perpanjangan Penahanan	
4	Menyerahkan penetapan perpanjangan Penahanan ke bagian kepaniteraan					Penetapan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	Diserahkannya Penetapan Perpanjangan Penahanan ke bagian Kepaniteraan	

II. 8. SOP PENANDATANGANAN SALINAN PENETAPAN ATAU PERPANJANGAN PENAHANAN








	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan			Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-8/X/2016/PT-MDN			
				Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016			
				Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP				1. S2 – Hukum 2. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 3. D3 Hukum 4. SLTA				
Keterkaitan : 1. SOP Perpanjangan Penahanan				Peralatan /Perlengkapan Surat Penetapan Perpanjangan Penahanan				
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Terdakwa keluar dari Rutan				Pencatatan dan pendataan : Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara/SIPP				
No	Aktifitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera/Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan dari bagian kepaniteraan				Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	Diterimanya Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan	
2	Memeriksa Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan				Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan	1 Jam	Penetapan Penahanan telah selesai diperiksa	
3	Menandatangani Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan				Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan	1 jam	Ditandatanganinya Salinan penetapan Perpanjangan Penahanan	
4	Menyerahkan Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke bagian Kepaniteraan				Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	Diserahkannya Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke bagian Kepaniteraan	

II. 9. SOP PENANGANAN SURAT TIPIKOR







	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan				Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-9/X/2016/PT-MDN			
					Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016			
					Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 2. D3 Hukum 3. SLTA							
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan							
1. SOP Laporan Bulanan		Alat Tulis Kantor, Buku agenda surat masuk							
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :							
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat masuk tipikor tidak dapat ditindak lanjuti		Buku agenda surat masuk dan surat keluar tipikor							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat masuk tipikor					Surat masuk tipikor	30 Menit	Diterimanya surat masuk tipikor	
2	Mengagenda surat masuk tipikor					Buku agenda surat masuk tipikor, ATK	1 jam	Dicatatnya surat masuk tipikor ke dalam buku agenda surat masuk	
3	Mengevaluasi jenis surat masuk tipikor, apakah perlu dibalas atau diarsipkan					Surat masuk tipikor	30 Menit	Surat masuk Tipikor dibalas atau diarsipkan	
4	Mengarsipkan surat masuk tipikor atau Mengetik balasan surat tipikor					Surat masuk tipikor	1 jam	Diarsipkan surat masuk tipikor atau dibalas surat masuk tipikor	
5	Memeriksa dan memaraf surat masuk tipikor					Surat tipikor	1 Jam	Diparafnya surat tipikor	
6	Menyerahkan surat tipikor ke KPT/WKPT untuk ditanda tangani					Surat tipikor	30 Menit	Ditanda tangannya surat tipikor	
7	Menerima surat tipikor dari KPT/WKPT yang telah ditanda tangani					Surat tipikor	1 Jam	Ditanda tangannya surat tipikor	
8	Menyerahkan surat ke bagian Tata usaha untuk diberikan nomor dan cap untuk dikirimkan ke Instansi Pengaju					Surat tipikor, buku ekspedisi	2 jam	Dikirimnya surat tipikor	

9	Menerima surat peringgal tipikor dari bagian Tata usaha					Surat tipikor	30 Menit	Diterimanya surat peringgal tipikor
10	Mencatat surat tipikor ke dalam agenda surat keluar					Surat tipikor, agenda surat keluar	30 Menit	Dicatatnya surat tipikor ke dalam agenda surat keluar
11	Mengarsipkan surat tipikor					Surat tipikor, ATK	30 Menit	Diarsipkannya surat tipikor

II. 10. SOP PENGISIAN REGISTER KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TIPIKOR

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan	Nomor SOP		Pid.Sus-TPK-10/X/2016/PT-MDN				
		Tanggal Pembuatan		01 Agustus 2016				
		Tanggal Revisi		01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP		1. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 2. D3 Hukum 3. SLTA						
Keterangan : 1. SOP Penunjukan Majelis Hakim 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti		Peralatan /Perlengkapan Buku Bantu Induk Perkara, Salinan Putusan Kasasi dan PK, ATK						
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka putusan kasasi dan PK tidak tercatat dalam buku register Induk Perkara		Pencatatan dan pendataan : Buku Register Induk Perkara Tipikor,						
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf	Panmud	Panitera / Wapan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima salinan putusan kasasi dan Peninjauan Kembali dari bagian umum				Salinan putusan kasasi dan Peninjauan kembali	30 Menit	Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	
2	Mendisposisi salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali				Salinan putusan kasasi dan Peninjauan kembali	30 Menit	Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali sudah didisposisi	
3	Mencatat salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke dalam buku agenda surat masuk				Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali serta buku agenda	30 Menit	Dicatatnya salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke dalam buku agenda	
4	Meregister salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke dalam register induk perkara				Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali serta buku register induk perkara	2 Jam	Dicatatnya salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke dalam buku register induk	
5	Menyerahkan salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali ke bagian hukum				Salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali serta buku penyerahan arsip	1 Jam	Diminutasinya salinan putusan kasasi dan peninjauan kembali	

II. 11. SOP PEMBUATAN LAPORAN BULANAN / 1 TAHUN TIPIKOR

	PENGADILAN TINGGI MEDAN Jl. Ngumban Surbakti No. 38 A Medan			Nomor SOP	Pid.Sus-TPK-11/X/2016/PT-MDN		
				Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2016		
				Tanggal Revisi	01 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. Peraturan Sekma Nomor : 002/Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP				1. S-1 Hukum/Ilmu Pemerintahan 2. D3 Hukum 3. SLTA			
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Laporan Bulanan/1 Tahun				Peralatan /Perlengkapan Buku bantu perkara, blangko laporan, computer, ATK			
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat melaporkan laporan bulanan dan tahunan				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 register induk, buku surat masuk dan surat keluar	2 jam	Dikumpulkannya data-data pembuatan laporan	
2	Membuat draft laporan			Buku bantu register induk, buku surat masuk dan surat keluar	1 Jam	Draft laporan telah selesai dikerjakan	
3	Mengecek draft laporan			Buku bantu register induk, buku surat masuk dan surat keluar	1 Jam	Draft laporan telah benar	
4	Menandatangani draft laporan			Draft lapooran, ATK	30 Menit	Ditanda tangannya draft laporan	
5	Menyerahkan draft laporan ke Kepaniteraan Hukum			Draft lapooran, Expedisi penyerahan surat, ATK	1 Jam	Diserahkannya laporan ke bagian Kepaniteraan Hukum	