



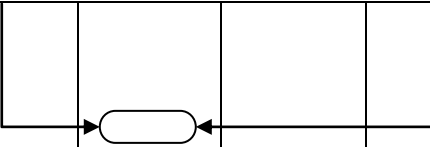
**PENGADILAN TINGGI/ TIPIKOR
TK. BANDING PEKANBARU
JL. Jenderal Sudirman No. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/3/SOP.Hk.01/10/2016/PT.PBR
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP PENERIMAAN MEMORI / KONTRA MEMORI BANDING

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Keputusan KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 	<ol style="list-style-type: none"> S2-Hukum S1-Hukum/ Ilmu Pemerintahan SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Perkara Pidana Tingkat Banding SOP Teknis Yustisial Perkara Pidana Tingkat Banding 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Agenda Surat Masuk Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas perkara banding tidak selesai atau tidak berakhir.	Buku Bantu Surat Masuk Kepaniteraan Pidana . Buku Register perkara pidana ;

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Operator	Petugas Register	Panmud Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mencatat Memori / Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> Surat Memori / Kontra Memori Banding Buku Bantu Penerimaan Surat 	1 Jam	Diterimanya Memori / Kontra Memori dari PN Pengaju / Pembanding / Terbanding
2	Memeriksa dan menelaah kelengkapan Memori Banding / Kontra Memori Banding					<ul style="list-style-type: none"> Surat Memori / Kontra Memori Banding Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 Jam	Terdatanya kelengkapan dan tindak lanjut proses Memori / Kontra Memori Banding
3	Membuat Surat Pengantar dikirim ke Pengadilan Negeri pengaju untuk disampaikan kepada Pembanding / Terbanding					<ul style="list-style-type: none"> Surat Memori / Kontra Memori Banding Surat Pengantar Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer 	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke Pengadilan Negeri Pengaju
4	Koreksi Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke PN Pengaju					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pengiriman Kembali ke PN Pengaju 	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke Pengadilan Negeri Pengaju diberi paraf
5	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke PN Pengaju					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pengiriman Kembali ke PN Pengaju 	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke Pengadilan Negeri Pengaju ditandatangani
6	Memberi nomor dan cap stempel pada Surat Pengantar Pengiriman Kembali Memori / Kontra Memori ke PN pengaju					<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Stempel Agenda Surat Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 Jam	Terdافتarnya Surat Pengantar Pengiriman Kembali ke PN Pengaju yang diberi cap stempel dan terkirim melalui pos dan fax

7	Menyerahkan Memori Banding / Kontra Memori Banding kepada Majelis Hakim untuk disatukan dengan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Memori / Kontra Memori Banding - Agenda Surat Penyerahan Kelengkapan Berkas kepada Majelis Hakim 	1 Jam	Diserhkannya Surat Memori / Kontra Memori kepada Majelis Hakim untuk disatukan dalam berkas perkara
---	---	--	--	--	--	---	-------	---