



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

Nomor SOP	W4.U/1/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 PERKARA PIDANA TINGKAT 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 	Blangko Pemeriksaan Berkas, Kelengkapan Berkas Putusan, Referensi Penunjang, Peralatan Komputer, Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penanganan berkas perkara banding tidak selesai atau tidak berakhir.	Buku Register Induk Perkara Pidana, Buku bantu perkara, Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara /SIPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf / Operator	Petugas Register	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara pidana dari Subag Rumah Tangga yang sudah didisposisi Panitera dan mencatat pada buku bantu					Buku bantu Berkas perkara	1 Jam	Diterimanya berkas perkara banding
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara					- Alat tulis kantor (Atk) - Komputer	1 Jam	Terdatanya kelengkapan berkas perkara untuk tingkat banding
3	Mengetik surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Surat Permintaan - Komputer - Printer	1 Jam	Tersedianya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas
4	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Surat permintaan	1 Jam	Surat permintaan kekurangan kelengkapan diberi paraf
5	Menandatangani surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Alat tulis kantor (Atk) - Surat permintaan	1 Jam	Surat permintaan kekurangan kelengkapan ditandatangani
6	Memberi nomor dan cap stempel pada surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas					- Surat permintaan kekurangan - Stempel - Agenda surat keluar	1 Jam	Terdaftarnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas pada agenda surat keluar
7	Mengirim surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas via pos dan fax					- Surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas - Fax	1 Jam	Terkirimnya surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas
8	Mendaftarkan berkas perkara pada register banding					- Berkas perkara - Buku bantu berkas perkara	1 Jam	Berkas telah siap didaftarkan pada buku register

