



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 21 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. 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 Barang Bukti Tindak Pidana Korupsi 2. SOP Pendaftaran Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding 3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding 	<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> <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 Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara TIPIKOR dari Pengadilan TIPIKOR Tk. I					- Buku register penerimaan	30 Menit	Diterimanya berkas Tindak Pidana Korupsi Banding
2	Memeriksa status penahanan terhadap terdakwa perkara TIPIKOR					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register Penahanan - Berkas perkara	10 Menit	Terdatanya status penahanan terdakwa Tindak Pidana Korupsi Banding yang hampir berakhir
3	Memeriksa kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Jam	Terdatanya kelengkapan berkas perkara TIPIKOR untuk tingkat banding
4	Membuat konsep surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara korupsi
5	Mengetik draf surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					- Draft surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer	30 Menit	Tersedianya draf surat permintaan kekurangan berkas perkara korupsi
6	Koreksi surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 Menit	Draf surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas diberi paraf
7	Menandatangani Surat permintaan kekurangan kelengkapan perkara TIPIKOR					- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan	10 Menit	Draf surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas ditandatangani

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memberi nomor dan stempel pada surat permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan kekurangan - Stempel - Agenda Surat Keluar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdaftarnya surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas pada agenda surat keluar
9	Mengirim permintaan kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas 	10 Menit	Terkirimnya surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas
10	Menerima kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					<ul style="list-style-type: none"> - Buku register penerimaan - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 Jam	Diterimanya Permintaan kekurangan kelengkapan berkas
11	Menyerahkan berkas perkara TIPIKOR untuk didaftarkan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 Menit	Tersedianya konsep surat permintaan kekurangan berkas perkara korupsi



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 22 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 7. 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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pendaftaran Barang Bukti Tindak Pidana Korupsi 3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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> <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 Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Staf Petugas Register	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara Tindak Pidana Korupsi yang telah lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Buku register penerimaan - Berkas perkara 	30 menit	Terdaptarnya perkara Tindak Pidana Korupsi Banding dalam buku Register
2	Mendaftarkan perkara Tindak Pidana Korupsi banding dalam buku Register					<ul style="list-style-type: none"> - Buku register Pidana Korupsi Banding - berkas perkara - ATK Tulis (Alat Tulis Kantor) 	1 Hari	Berkas perkara siap diserahkan kepada Ketua/Wakil Ketua dan Panitera untuk Penunjukan Majelis Hakim/PP
3	Melengkapi berkas perkara Tindak Pidana Korupsi dengan sampul berkas dan formulir penetapan					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas Perkara 	1 Hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
4	Menunjuk Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara - Berkas Perkara 	1 Hari	Terdaptarnya perkara Tindak Pidana Korupsi Banding dalam buku Register

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja II	Staf Petugas Register	Ketua/Wakil Ketua	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Menunjuk Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP - Sampul berkas perkara Berkas Perkara 	1 Hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris
6	Mendaftarkan perkara Tindak Pidana Korupsi banding dalam buku Register					<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/ 23 /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 PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. 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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pendaftaran Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding 3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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> <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 Tindak Pidana Korupsi

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 perkara TIPIKOR						<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Penerimaan - Memori Banding - Kontra Memori Banding - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Terdaftarnya 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
3	Mengetik draf Surat Pengantar Pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding perkara TIPIKOR						<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	Terdaftarnya 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 Perkara Tindak pidana Korupsi 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 perkara tindak pidana korupsi 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/ 24 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING KE PENGADILAN NEGERI PENGAJU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. 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 Pemeriksaan Perkara Pidana Korupsi 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> <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 TIPIKOR 2. Buku Ekspedisi Pengiriman berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

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 diminutasi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku Register Minutasi - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Diterimanya berkas perkara yang telah selesai diminutasi oleh Unit Pengelolah
2	Menyerahkan berkas perkara tindak pidana korupsi untuk diregister						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register 	2 Jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Membuat konsep Surat Pengantar pengiriman berkas						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Berkas perkara 	15 menit	Tersedianya konsep Surat Pengantar pengiriman berkas
4	Mengetik draf Surat Pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri						<ul style="list-style-type: none"> - 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						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Tersedianya Surat Pengantar untuk ditanda tangani
6	Menandatangani draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Ditanda tangannya Surat Pengantar pengiriman Berkas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Staf / Operator	Panitera Muda Pidana	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Agenda Surat Keluar - Stempel 	10 menit	Terdaptarnya Surat Pengantar dalam Buku Agenda Surat Keluar
8	Mengirim Berkas Perkara Bundel A dan Salinan Putusan dengan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Berkas perkara Bundel A 	1 hari	Dikirimnya berkas perkara ke Pengadilan Negeri



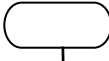
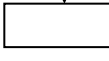

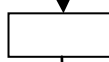

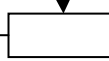
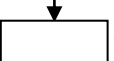

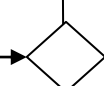
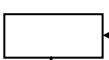

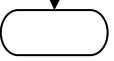
PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 25 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI

<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 Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha & RT 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan TIPIKOR 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop 3. Buku Agenda Surat Masuk
<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. Administrasi persuratan Kepaniteraan TIPIKOR

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Panitera Muda Pidana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi surat masuk dari Sub Bagian Tata Usaha & RT			- Disposisi Surat Masuk - Buku ekspedisi Penerimaan surat	1 hari	Diterimanya disposisi Surat masuk pada Kepaniteraan TIPIKOR
2	Menyerahkan disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Diterimanya disposisi Surat masuk oleh Panitera Muda TIPIKOR
3	Mempelajari disposisi surat masuk			- Disposisi surat masuk	1 hari	Tersedianya konsep hasil telaah 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 TIPIKOR			- Surat masuk - Buku Agenda	1 hari	Tercatatnya surat masuk dalam buku agenda kepaniteraan TIPIKOR
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/ 26 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI

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 Tata Usaha & RT
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Kepaniteraan TIPIKOR

Peringatan :

1. 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 TIPIKOR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Pidana	Staf	Wakil Panitera	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draf surat keluar sesuai disposisi atasan					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - 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					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan 	1 hari	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan TIPIKOR - Buku agenda surat keluar 	1 hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi 	1 hari	Terkirimnya surat



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 27 /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 KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung 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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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 Tindak Pidana Korupsi

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	10 menit	Terdatanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 27 KUHAP						- Buku register Penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 menit	Tersedianya konsep penetapan perpanjangan penahanan
3	Mengetik konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 27 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						-	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	Terdafatnya 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	Terkirimnya penetapan perpanjangan penahanan



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM




Nomor SOP	W25-U/ 28 /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) KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum
<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>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Pidana Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Panitera Muda Pidana	Petugas Meja II	Staff/ 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"> - Draft 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 - Draft 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 mengamplopkan surat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHAP (Tahap I)							- 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)							- Surat Penetapan - Buku ekspedisi	10 menit	Dikirimnya penetapan ke Pengadilan Negeri



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 29 /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) KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Penahanan

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

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 II)							- Buku ekspedisi - Buku register penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdata nya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							- 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)							- Konsep Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan - Komputer / Laptop - Printer	15 menit	Adanya draf Permohonan Perpanjangan Penahanan
4	Koreksi terhadap Konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap II)							- 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)							- 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	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	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 Surat Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan
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	Adanya informasi pengiriman surat Permohonan penetapan Perpanjangan Penahanan di Buku Agenda Surat Keluar
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 ke Mahkamah Agung RI
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	Terdatanya penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI dalam register penahanan



PENGADILAN TINGGI MATARAM

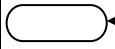
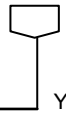
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 30 /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 BARANG BUKTI PERKARA KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI 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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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 Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Majelis Hakim	Panitera Muda Tipikor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa barang bukti/surat bukti sesuai dengan daftar isi berkas perkara korupsi	○				<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Barang Bukti - Surat Bukti - Daftar isi - Berkas Perkara Korupsi - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Diterimanya barang bukti / surat bukti sesuai daftar isi dalam berkas perkara
2	Mendaftarkan penerimaan barang bukti dalam register penerimaan barang bukti yang tersedia		□			<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti - Barang Bukti / Surat Bukti - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 Jam	Terdaftar nya Barang Bukti dan surat Bukti dalam register
3	Menyerahkan Barang Bukti dan surat Bukti guna kepentingan pemeriksaan perkara			□		<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi Barang Bukti / Surat Bukti - Barang Bukti / Surat Bukti 	10 menit	Diserahkan nya barang bukti / surat bukti untuk digunakan dalam pemeriksaan perkara
4	Penerimaan kembali barang bukti / surat bukti yang digunakan untuk pemeriksaan perkara	□				<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti - Buku Register Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti - Alat Tulis Kantor (ATK) 	30 menit	Tersusunnya barang bukti / surat bukti sesuai daftar isi dalam berkas perkara beserta putusan tingkat banding
5	Memberkaskan kembali barang bukti / surat bukti dalam berkas perkara dan putusan tingkat banding	□			T	<ul style="list-style-type: none"> - Draf surat permintaan - Komputer / Laptop - Printer 	30 menit	Berkas perkara siap dikirim kembali ke Pengadilan Negeri pengaju
6	Memeriksa kembali kelengkapan pengiriman berkas				◇ □	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft surat permintaan 	10 Menit	Terkirimnya Barang Bukti dan surat Bukti ke Pengadilan Negeri pengaju

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Majelis Hakim	Panitera Muda Tipikor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
7	Mengirimkan kembali Barang Bukti / Surat Bukti beserta berkas perkara dan putusan tingkat banding ke Pengadilan Negeri pengaju					<ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi Barang Bukti / Surat Bukti - Barang Bukti / Surat Bukti - Berkas perkara - Alat Tulis - Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar 	30 menit	Terkirimnya Barang Bukti dan surat Bukti ke Pengadilan Negeri pengaju



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 31 /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 KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI 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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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 Korupsi Banding
<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 Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Register	Majelis Hakim	Panitera Muda Tipikor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara tindak pidana korupsi yang telah selesai diminutasi					- Buku minutasia perkara tindak pidana korupsi - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2	Mendaftarkan berkas perkara sesuai item yang tersedia dalam kolom buku register					- 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					- Buku register - Berkas perkara	30 menit	Sesuai data dalam buku register dan berkas perkara
4	Menutup register banding pada akhir bulan					- Buku register - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya informasi jumlah perkara yang ditangani oleh kepaniteraan TIPIKOR



**PENGADILAN TINGGI
MATARAM**

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 32 /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 TINDAK PIDANA KORUPSI

<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 Tindak Pidana Korupsi Banding 2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi 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 Korupsi Banding
<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 Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Panitera Muda TIPIKOR	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara TIPIKOR yang telah selesai diminutasi dan yang telah dikirim putusannya			- Berkas perkara TIPIKOR banding	1 hari	Diterimanya berkas perkara TIPIKOR yang telah siap diarsipkan
2	Mendata perkara TIPIKOR 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 TIPIKOR
3	Memisahkan berkas perkara aktif dan berkas yang telah BHT			- Berkas perkara TIPIKOR banding - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register perkara	1 hari	Dikelompokkannya berkas perkara TIPIKOR 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 TIPIKOR	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 TIPIKOR
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 TIPIKOR banding			- Buku daftar penyusunan berkas - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Tercatatnya daftar berkas perkara yang telah disusun dalam lemari berkas



PENGADILAN TINGGI MATARAM

JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

Nomor SOP	W25-U/ 33 /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 LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA KEPANITERAAN TINDAK PIDANA KORUPSI BANDING

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981
4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998
6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1 – Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer / Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Penahanan

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Petugas Meja II	Staf/ Operator	Wakil Panitera	Panitera	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Merekap data dari Register Induk Perkara Tindak Pidana Korupsi	↓					↓	- Buku Register Induk Perkara TIPIKOR - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Terdatanya data penyelesaian perkara TIPIKOR dalam bentuk konsep
2	Mengetik hasil rekap laporan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	↓						- Konsep laporan penyelesaian perkara TIPIKOR - Komputer / Laptop - Printer	3 Jam	Tersedianya draf laporan penyelesaian perkara TIPIKOR
3	Koreksi dan paraf draf laporan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	↓						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draft penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	15 menit	Diparafnya draf laporan penyelesaian perkara TIPIKOR
4	Menandatangani laporan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	↓						- Draft penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diparafnya draf permohonan penetapan perpanjangan penahanan
5	Mengirimkan laporan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi kepada bagian Pidana Khusus Mahkamah Agung RI	↓						- Laporan penyelesaian perkara TIPIKOR - Buku ekspedisi - Buku agenda surat keluar	10 menit	Terkirimnya laporan penyelesaian perkara tindak pidana korupsi