



**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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Barang Bukti Tindak Pidana Korupsi</li> <li>2. SOP Pendaftaran Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. Buku Register Penerimaan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>- Surat permintaan kekurangan</li> <li>- Stempel</li> <li>- Agenda Surat Keluar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas</li> </ul>	10 Menit	Terkirimnya surat Permintaan kekurangan kelengkapan berkas
10	Menerima kekurangan kelengkapan berkas perkara TIPIKOR					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register penerimaan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	30 Jam	Diterimanya Permintaan kekurangan kelengkapan berkas
11	Menyerahkan berkas perkara TIPIKOR untuk didaftarkan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Check List</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>7. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pendaftaran Barang Bukti Tindak Pidana Korupsi</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>- Buku register penerimaan</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	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"> <li>- Buku register Pidana Korupsi Banding</li> <li>- berkas perkara</li> <li>- ATK Tulis (Alat Tulis Kantor)</li> </ul>	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"> <li>- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Sampul berkas perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	1 Hari	Ditetapkannya Majelis Hakim oleh Ketua/Wakil Ketua
4	Menunjuk Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Sampul berkas perkara</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	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"> <li>- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Sampul berkas perkara Berkas Perkara</li> </ul>	1 Hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera/ Sekretaris
6	Mendaftarkan perkara Tindak Pidana Korupsi banding dalam buku Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir penetapan penunjukan Majelis Hakim/PP</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku pembagian Perkara</li> </ul>	1 Hari	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim



## PENGADILAN TINGGI MATARAM

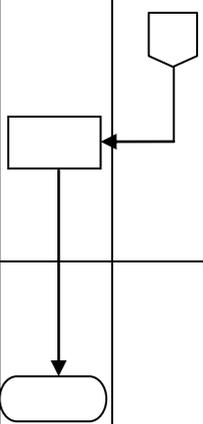
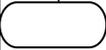
JL. MAJAPAHIT NO. 46 MATARAM

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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pendaftaran Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Check List</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>3. Buku Ekspedisi</li> <li>4. Komputer / Laptop</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>- Buku Agenda Penerimaan</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	30 menit	Terdaptarnya Memori Banding / Kontra Memori Banding
2	Membuat konsep surat pengantar pengiriman Memori Banding / Kontra Memori Banding						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	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"> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	10 menit	Draf Surat pengantar diberi paraf untuk tanda tangan pimpinan
5	Menandatangani draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	10 menit	Surat Pengantar telah ditanda tangani
6	Memberi nomor surat, cap dan mengamplopkan Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Stempel</li> </ul>	10 menit	Terdaptarnya 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"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> </ul>	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"> <li>- Memori Banding</li> <li>- Kontra Memori Banding</li> <li>- Buku Ekspedisi Penyerahan Memori Banding / Kontra Memori Banding</li> </ul>	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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeriksaan Perkara Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Dan Berkas Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara TIPIKOR</li> <li>2. Buku Ekspedisi Pengiriman berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku Register Minutasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Buku register</li> </ul>	2 Jam	Tercatatnya informasi perkara dalam buku register
3	Membuat konsep Surat Pengantar pengiriman berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	15 menit	Tersedianya konsep Surat Pengantar pengiriman berkas
4	Mengetik draf Surat Pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep Surat Pengantar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	10 menit	Tersedianya draf Surat Pengantar untuk paraf pimpinan
5	Koreksi terhadap draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Surat Pengantar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	10 menit	Tersedianya Surat Pengantar untuk ditanda tangani
6	Menandatangani draf Surat Pengantar						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>- Stempel</li> </ul>	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"> <li>- Surat Pengantar</li> <li>- Berkas perkara Bundel A</li> </ul>	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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Tata Usaha &amp; RT</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar Kepaniteraan TIPIKOR</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Buku Agenda Surat Masuk</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi persuratan Kepaniteraan TIPIKOR</li> </ol>

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 persuratan 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					- Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 hari	Selesainya draf surat keluar
2	Mengetik draf surat keluar yang telah selesai dikonsepsi					- 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					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Isi surat telah sesuai dengan data dukung dan materi disposisi
4	Menandatangani draf surat keluar					- Surat keluar - Data dukung yang perlu dilampirkan	1 hari	Surat keluar siap dikirim
5	Memberi nomor surat keluar					- Surat keluar - Buku ekspedisi surat keluar kepaniteraan TIPIKOR - Buku agenda surat keluar	1 hari	Surat tercatat dalam buku agenda
6	Mengirimkan surat keluar					- 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><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li> </ol>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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	Terdافتarnya 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><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Pidana Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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)							- 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)							- 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)							- Konsep penetapan - Komputer / Laptop - Printer	15 menit	Adanya draf penahanan
4	Koreksi terhadap Konsep penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							- Draft penetapan - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 menit	Diparafnya draf penetapan
5	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan berdasarkan Pasal 29 KUHP (Tahap I)							- 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"> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>- Surat Penetapan</li> <li>- Stempel</li> </ul>	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"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Agenda Surat Keluar</li> </ul>	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"> <li>- Surat penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI</li> <li>- Buku register penahanan</li> </ul>	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"> <li>- Surat penetapan perpanjangan penahanan dari Mahkamah Agung RI</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Penahanan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Barang Bukti</li> <li>- Surat Bukti</li> <li>- Daftar isi</li> <li>- Berkas Perkara Korupsi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Buku Register Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Buku ekspedisi Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Barang Bukti / Surat Bukti</li> </ul>	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"> <li>- Buku ekspedisi Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Buku Register Penerimaan Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>	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"> <li>- Draf surat permintaan</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	30 menit	Berkas perkara siap dikirim kembali ke Pengadilan Negeri pengaju
6	Memeriksa kembali kelengkapan pengiriman berkas				◇ □	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Check List</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Draft surat permintaan</li> </ul>	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"> <li>- Buku ekspedisi Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Barang Bukti / Surat Bukti</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Alat Tulis</li> <li>- Kantor (ATK)</li> <li>- Buku agenda surat keluar</li> </ul>	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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Penahanan Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981</li> <li>3. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006</li> <li>4. Surat Edaran KMA RI Nomor 3 Tahun 1998</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan SEKMA RI No.002 Tahun 2012</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 – Hukum</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> <li>2. SOP Pemeriksaan Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Register Penahanan Tindak Pidana Korupsi Banding</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.</li> </ol>	<p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</li> </ol>

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