

	PENGADILAN TINGGI MALUKU UTARA Jalan Bhayangkara Oba Utara Sofifi Kota TidoreKepulauan Telp/ Fax : (0921)3124298-3128572 Email : ptmalut.psn@gmail.com Website : www.pt-malukuutara.go.id	Nomor SOP	W28-U/4/OT.01.3/8/2021
		Tanggal Pembuatan	1 Desember 2016
	Tanggal Revisi	3 Agustus 2021	
	Revisi	V	
	Tanggal Efektif	5 Agustus 2021	
	Disahkan Oleh	 Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara DR. H. SUHARJONO, S.H., M.Hum.	
	Nama SOP	SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 tahun 1981 tentang KUHP UU Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman UU Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum UU Nomor 20 tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi UU Nomor 46 tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi PERMA Nomor 4 tahun 2018 tentang sistem perubahan kedua atas PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan SEMA Nomor 2 Tahun 2014, tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Peradilan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan Buku I dan Buku II, tentang pedoman Pelaksanaan Administrasi Peradilan PERMENPANRB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan SK DIRJEN BADILUM Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri SK DIRJEN BADILUM Nomor 2012/DJU/SK/PS01/12/2018 tentang Penerapan SOP Kepaniteraan 	<ol style="list-style-type: none"> S3 S2 S1 D3 SMA/ sederajat 		
KETERKAITAN	PERALATAN/KELENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Tipikor SOP Kesekretariatan (Umum) 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Printer Register Perkara Tindak Pidana Korupsi 		
PERINGATAN/CATATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
JIKA SOP TIDAK DILAKSANAKAN SECARA KONSISTEN, MAKA PELAYANAN PERADILAN TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN DENGAN BAIK	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Buku Ekspedisi Register Perkara Tindak Pidana Korupsi 		

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	10 menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagia umum	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas perkara - Checklist - ATK	20 menit	Berkas lengkap	
3	Memberikan nomor perkara								- Berkas perkara - ATK	30 menit	Berkas perkara sudah mendapat nomor perkara	
4	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								- Berkas perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register induk perkara pidana	30 menit	Nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan terctat dalam buku register induk	
5	Penetapan majelis hakim melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir-formulir - SIPP - ATK	20 menit	- Penetapan majelis hakim	
6	Menunjuk panitera pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir-formulir - SIPP - ATK	20 menit	- Penunjukana panitera pengganti	
7	Menerima berkas perkara melalui panmud pidana Tipikor								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP buku ekspedisi	15 menit	- Tanda terima berkas perkara	
8	Menetapkan hasil sidang pertama								- Berkas perkara - Blangko penetapan	30 menit	- Penetapan hari sidang pertama retinput dalam SIPP	
9	Mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	6 Hari	- Tanda terima berkas	
10	Musyawahar majelis hakim								- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	60 menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah di paraf	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
11	Konsep putusan dan pengetikan								- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah disepakati - ATK	3 Hari	Konsep putusan siap	
12	Sidang pengucapan putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 menit	Putusan (putusan sudah ditandatangani)	
13	Pembuatan dan penandatanganan berita acara sidang							Tidak	- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 menit	Berita acara sidang	
14	Penandatanganan berita acara sidang dan koreksi							Ya	- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 menit	Berita acara sidang	
15	Menginput amar dan tanggal tanggal putusan dalam SIPP								- Putusan PT - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
16	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP								- Pertimbangan hukum - Putusan PT - SIPP	60 menit	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
17	Penjilidan berkas perkara								- Berkas perkara - ATK	60 menit	Berkas perkara terjilid	
18	Menerima minutasi perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	60 menit	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
19	Menginput tanggal minutasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk								- Berkas perkara - Register induk - SIPP - ATK	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk	
20	Membuat dan menandatangani salinan putusan								- Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani	60 menit	Salinan putusan yang sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku						
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Ket	
21	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju									<ul style="list-style-type: none"> - Salinan putusan yang sudah di tandatangan ini - berkas perkara 	30 menit	Konsep surat pengantar	
22	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan - BAP - Softcopy putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK 	60 menit	Surat pengantar pengiriman berkas dan salinan resmi putusan PT		
23	Menyerahkan berkas perkara (bendel A) Dan salinan putusan ke PN pengaju melalui bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1x24 jam)								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK 	30 menit	bukti penyerahan berkas		
24	Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada panmud hukum untuk diarsipkan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan asli - Buku ekspedisi 	15 menit	Berita acara penyerahan		