

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN TINGGI BANDUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Cimuncang No.21 D Bandung 40125 Jawa Barat Telp : (022)87832124, 87832126, 87832127, Fax : (022) 87832125 Email : info@pt-bandung.go.id Website : www.pt-bandung.go.id</p>	Nomor Dokumen	W11.U/1/APM-SOP/TPK/2019
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2019
	Tanggal Revisi	31 Januari 2019
	Revisi Ke	01
	Tanggal Efektif	06 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Bandung

SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI PT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHP 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Tindak Pidana Korupsi 5. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi 6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama Dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Pengadilan 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor:026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan 9. Buku I Dan II Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Tipikor 2. SOP Kesekretariatan Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Tindak Pidana Korupsi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Buku Eskpedisi 3. Register Perkara Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		KET	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	PP	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	10 Menit	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas Perkara - Check List - ATK	20 Menit	Berkas lengkap	
3	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	30 Menit	Berkas perkara sudah mendapatkan 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 tercatat dalam buku register induk perkara	
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	Penunjukan panitera pengganti	
7	Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas perkara	
8	Menetapkan hari sidang pertama								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	30 Menit	penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP	
9	Mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	7 hari	Tanda terima berkas	
10	Musyawahar mejelis hakim								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	60 Menit	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
11	Konsep putusan dan pengetikan								- Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK	3 hari	konsep putusan siap	
12	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	60 Menit	Putusan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	PP	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
13	Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang							- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
14	Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi							- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	60 Menit	Berita acara sidang	
15	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP							- Putusan PT - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
16	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP							- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
17	Penjilitan berkas perkara							- Berkas perkara - ATK	60 menit	Berkas perkara terjilid	
18	Menerima Minutasi perkara							- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	30 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 ditanda tangani	
21	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju							- Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara	30 menit	Konsep surat pengantar	
22	Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju							- Berkas perkara - Putusan - BAP - Softcopy - Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK	60 ment	Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT	
23	Menyerahkan berkas perkara (bundle A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja)							- berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK	30 Menit	Bukti penyerahan berkas	
24	Menyerahkan berkas perkara (bundle B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan							- Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi	15 menit	Berita Acara Penyerahan	

Keterangan :

1. Poin 3 Seharusnya Penomoran Perkara Tidak Di PTSP Akan Tetapi Diruangan Ke Panitera Tipikor
2. Poin 9 Hakim Setelah Menerima Berkas Perkara, Untuk Ketua Majelis Selama 7 Hari, Untuk Anggota 1 Dan 2 Masing-Masing 7 Hari
3. Poin 17 Penjilidan Berkas Perkara Setelah Panitera Pengganti Minutasi Ke Bagian Ke Panitera Tipikor