



**PENGADILAN NEGERI / PHI/
TIPIKOR SERANG**
Jl.Raya Serang-Pandeglang KM.6
Serang-Banten
Telp. (0254) 7914509
e-mail PN.Serang@gmail.com
web : www.pn-serang.go.id

Nomor SOP	:	W29.U1/ 1/ S.O.P/ TPK/ VI/ 2016
Tanggal Pembuatan	:	27 Juni 2016
Tanggal Revisi	:	11 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri/ PHI/ Tipikor Serang



**TOTOK SAPTO INDRATO,
S.H., M.H.**

S.O.P. PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana
2. SOP Penahanan
3. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1
2. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP
8. Register Induk Perkara Tipikor

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Tipikor

Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tanggal 08 Oktober 2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
21. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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
22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan berkas perkara				Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - ATK	1 Jam	- Berkas diterima/ekspedisi - Check list sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti				Ya						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - ATK	2 Jam	- Berkas lengkap/tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register										- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Register Induk - ATK	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim										- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
6	Penunjukan PP dan jurusita										- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penunjukan PP dan jurusita	
7	Pencatatan Penunjukan Majelis Hakim Dan PP ke dalam buku register										- Berkas Perkara - Penetapan Penunjukan Hakim dan PP - ATK	1 Jam	Register	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan dan hari sidang										- Berkas Perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan										- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang dan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untk dikirim kpd PU dan dicatat ke dalam register induk										- Penetapan Penahanan - Penetapan hari sidang	2 Jam	Ekspedisi	
11	Proses Persidangan										Berkas Perkara	120 Hari Kerja	BA Sidang Putusan	*1
12	Penyusunan Berita Acara										- Berkas Perkara - Konsep BA	7 Hari	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	*2
13	Menyerahkan Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan										- Berkas Perkara - BA Lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	7 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	*3

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output	
14	Sidang pengucapan putusan majelis hakim										- Berkas Perkara - Putusan	4 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Pembuatan petikan putusan										- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kpd Penyidik, PU, Terdakwa										- Petikan putusan dan Salinan - Putusan siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*4
17	Menyerahkan berkas perkara (minutasi)										- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima Penyerahan berkas	
18	Menginput amar dan tgl putusan ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP										- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Menginput tanggal minutasi pd SIPP dan dicatat dalam register manual										- SIPP - Buku Register	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan berkas ke Panmud										- Berkas Perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	7 Hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Lamanya proses persidangan Tipikor
- *2 BA hrs selesai sebelum sidang berikutnya
- *3 Setelah sidang selesai diserahkan kepada Majelis Hakim
- *4 Petikan di sampaikan segera setelah putusan diucapkan