



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

Nomor SOP	:	W29.U1/ 3/ 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. PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI 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 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. 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 UndangUndang 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 Nomor

#### KETERKAITAN:

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

#### PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### 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
9. Register Perkara Kasasi

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Tipikor

- 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. 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
  20. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
  21. 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	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Kasasi							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan kasasi lengkap	*1
2	Membuat akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Konsep Akta pernyataan kasasi	
3	Mengoreksi dan paraf akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan kasasi telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan kasasi	*2
5	Input data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan kasasi - Putusan - ATK - SIPP - Register	2 Jam	Data kasasi tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menanda tangani laporan kasasi							Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	1 Jam	Laporan kasasi	
8	Mengirim laporan kasasi							- Laporan permohonan kasasi - Barcode - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan pernyataan kasasi							- Akta permohonan kasasi - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realias pemberitahuan kasasi	
10	Input pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Realias pemberitahuan permohonan kasasi - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori kasasi							- Memori/kontra memori kasasi - Soft copy Memori/ kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori kasasi rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori kasasi							- Memori/kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori/ kontra memori kasasi - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
14	Input penerimaan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi serta input relas pemberitahuan		□		□			- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi	
16	Input relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register		□					- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mengupload dokumen elektronik ke dalam SIPP		□		□			- Dokumen elektronik - SIPP MA	1 Jam	Dokumen elektronik telah terupload dalam direktori dokumen dokumen elektronik MA	
18	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi		□					- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Soft copy putusan - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA	
19	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas kasasi						◇	- Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas kasasi		□					- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register		□					- Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif				○			- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- \*1 Dokumen elektronik sebagaimana dalam SEMA No. 1/2014
- \*2 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
- \*3 Kirim lewat Pos dan email/fax
- \*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari