

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN TIPIKOR

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Pembantuan Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

NAMA SOP

KETERKAITAN


1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Kepaniteraan
4. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN

Apabila SOP terdapat peradilan tidak

KUALIFIKASI




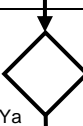








	<p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>
<p>DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN KHUSUS TIPIKOR</p>	











NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	506/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	507/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	508/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP ERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI	509/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI	510/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHAHAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	511/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHAHAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	512/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK	513/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHAHAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PENANGGUHAN PENAHAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	515/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	516/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBANTARAN PENAHAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	517/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI	518/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	519/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI	520/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	521/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	522/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	523/DJU/OT.01.6/III/2025
19	SOP IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	524/DJU/OT.01.6/III/2025

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	506/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi.</div>	<div>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana</div> <div>2. SOP Penahanan</div> <div>3. SOP Permohonan Ijin Pembantaran</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Jaringan Internet/LAN</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Scanner</div> <div>6. Mesin Fotocopy</div> <div>7. SIPP</div> <div>8. Register Induk Perkara Tipikor</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tipikor	



- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.20. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya21. 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 Negeri22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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	Wak tu	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									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - ATK	2 Jam	- Berkas lengkap/ tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	
3	Memasukkan 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 untuk dikirim kepada 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 ditandatangani	
15	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kepada 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	Memasukkan amar dan tgl putusan ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Memasukkan pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP									- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Memasukkan tanggal minutasi pada 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	

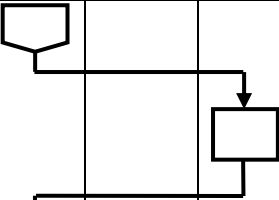
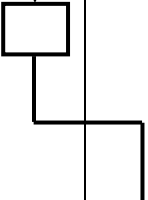
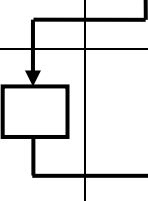
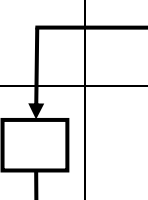
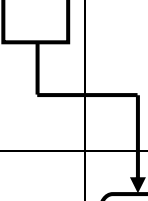
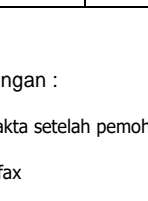


Penjelasan pada kolom keterangan:

- *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

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	507/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor.</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</div> <div>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.</div> <div>12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang</div>	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register Induk Perkara Tipikor</div> <div>5. Register Perkara Banding</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi.</p> <p>13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.</p> <p>14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</p> <p>18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.</p> <p>19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.</p> <p>20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.</p> <p>21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan banding lengkap	
2	Membuat akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan banding	
3	Mengoreksi dan paraf							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan banding telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Memasukkan data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data banding tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan banding							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan banding	
8	Mengirim laporan banding							- Laporan permohonan banding - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan pernyataan banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan banding	
10	Memasukkan pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan banding - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - Soft copy Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori banding rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Memasukkan penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - SIPP - Register	1 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 banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara (<i>inzage</i>)							- Berkas perkara - Putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Soft copy putusan - ATK	1 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
21	Memasukkan surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	*4
22	Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori/kontra memori banding	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta















*2 Kirim lewat Pos dan email/fax










*3 Paling lambat berkas dikirim 14 hari

*4 Kirim lewat Pos dan email/fax

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	508/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :	
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	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	
8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	
10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		
11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		
12 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan		



<p>Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>15 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>18 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</p> <p>19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>20 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	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	Realas pemberitahuan kasasi	
10	Input pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Realas 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 tangan 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

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	509/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025-
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.</div> <div>4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</div> <div>6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir</div>	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register Induk Perkara Tipikor</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik</p> <p>13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>15 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>18 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</p> <p>19 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</p> <p>20 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panite ra	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan memori peninjauan kembali									- Permohonan peninjauan kembali - ATK - Soft copy - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan PK	
2	Membuat akta pernyataan PK									- Permohonan PK - ATK	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan PK	
3	Mengoreksi dan paraf akta PK									- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan PK									- Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan PK	
5	Input data permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	3 Jam	Berkas perkara PK lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan majelis hakim terinput di SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan PP terinput di SIPP	
9	Mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - ATK - Register - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan hari sidang melalui SIPP									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas perkara	1 Jam	Penetapan hari sidang dan Memori PK	
13	Pemanggilan para pihak dan penyampaian memori PK kepada Termohon PK									- Penetapan hari sidang - Berkas perkara - Memori PK	3 Hari	Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	
14	Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara PK - Memori PK - Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	3 Hari	BA pemeriksaan dan BA pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									- Berkas perkara PK	1 Jam	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	1 Jam	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara PK ke MA	
18	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA yang sudah ditanda tangani	
19	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput ke SIPP dan tercatat dalam register	
20	Pengiriman berkas PK									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman berkas PK ke MA	
21	Arsip berkas perkara PK disimpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori PK - Salinan BA pemeriksaan dan BA pendapat	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	510/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi12. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1948 tentang Grasi13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Register Induk Perkara Korupsi	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	



<p>Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</p> <p>14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>19. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI</p> <p>22. 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</p> <p>23. 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</p> <p>24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JPS	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi	<pre>graph TD Start([Start]) --> A1[Penerimaan Permohonan Grasi] A1 --> A2[Pembuatan akta permohonan grasi dari terpidana] A2 --> A3[Koreksi dan pemberian paraf] A3 --> D1{ } D1 -- Tidak --> A2 D1 -- Ya --> A4[Penandatanganan akta permohonan grasi] A4 --> A5[Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas] A5 --> A6[Input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat di register grasi] A6 --> A7[Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi] A7 --> D2{ } D2 -- Tidak --> A7 D2 -- Ya --> A8[Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi] A8 --> A9[Mengirim berkas grasi] A9 --> A10[Input surat pengantar di SIPP dan dicatat di register] A10 --> A11[Arsip berkas perkara grasi disimpan di arsip aktif] A11 --> End([End])</pre>					<ul style="list-style-type: none">- Permohonan grasi- Putusan yang dimohonkan grasi- Surat kuasa (jika ada)- ATK	1 Jam	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan akta permohonan grasi dari terpidana						<ul style="list-style-type: none">- Permohonan grasi- Putusan yang dimohonkan grasi- Surat kuasa (jika ada)- ATK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	2 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan akta permohonan grasi						Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta Permohonan grasi	
5.	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						<ul style="list-style-type: none">- Akta Permohonan grasi- Surat permintaan keterangan	1 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6.	Input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat di register grasi						<ul style="list-style-type: none">- Akta Permohonan grasi- ATK- Register- SIPP	2 Jam	- Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi						<ul style="list-style-type: none">- Berkas perkara (bundel A dan bundel B)- ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	1 Jam	- Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9.	Mengirim berkas grasi						<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar- ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10.	Input surat pengantar di SIPP dan dicatat di register						<ul style="list-style-type: none">- surat pengantar pengiriman berkas grasi- Register- SIPP- ATK	2 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11.	Arsip berkas perkara grasi disimpan di arsip aktif						<ul style="list-style-type: none">- Putusan- Akta-akta- Permohonan grasi- Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Tipikor	

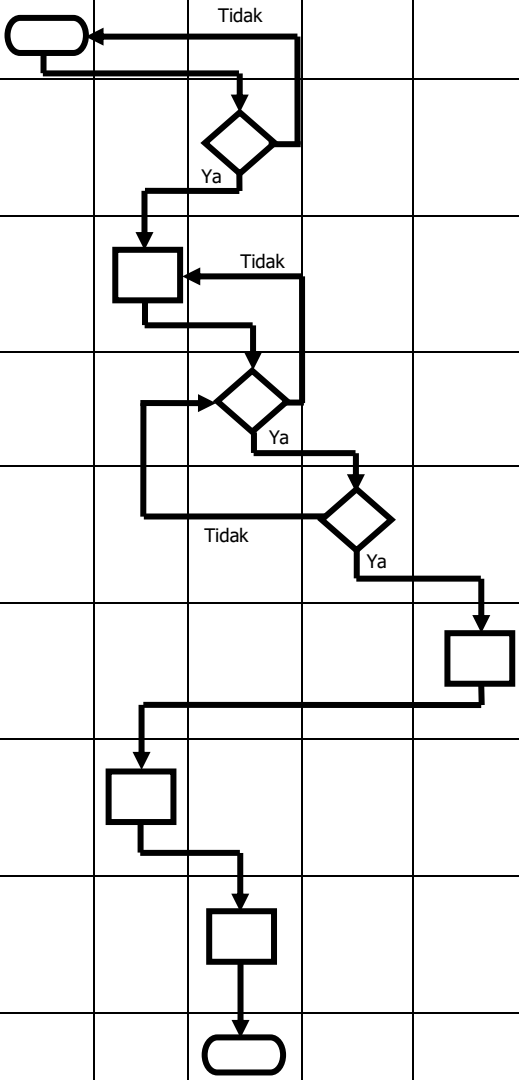
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	511/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan</div>		SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Buku Register Penahanan</div>
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi



<p>Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Ya						
				Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
				Ya						
5.	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
				Ya						
6.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan - penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	






<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	512/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir</div>	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Buku Register Penahanan</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	



<p>dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17 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</p> <p>18 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</p> <p>19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan - penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	513/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah</div>	<div>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	



<p>Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>18. 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</p> <p>19. 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</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon						Permohonan izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	1 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani	
5.	Menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Register Penahanan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	



<p>tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PP	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN				Tidak		- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Konsep permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						- Konsep permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi				Ya		Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diandatangani	
4.	Membuat surat pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	Konsep Surat permohonan ke Pengadilan Tinggi	
5.	Penandatanganan surat pengantar ke Pengadilan Tinggi						Konsep Surat permohonan perpanjangan penahanan	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah di tanda tangani	
6.	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7.	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						Surat permohonan perpanjangan penahanan peringgal	7 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	515/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa</div>	<div>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>2. SOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Register Penahanan</div> <div>3. Foto copy KTP Pemohon</div>	



<p>kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penangguhan penahanan dari pemohon			Tidak			- Permohonan penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan			Ya			- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan - Kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau menolak penangguhan penahanan	
4.	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - Berkas perkara - Surat permohonan yang sudah disetujui	1 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
6.	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Salinan penetapan penangguhan penahanan	
7.	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan	
8.	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	7 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan	

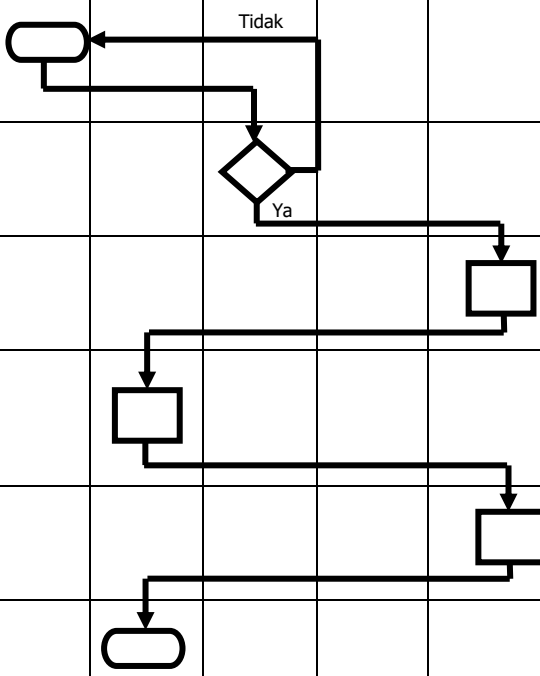
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	516/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir</div>		SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Register izin/persetujuan penggeledahan</div>
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Register izin/persetujuan penggeledahan



<p>dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/persetujuan penggeledahan	7 Hari	Arsip izin/persetujuan penggeledahan	

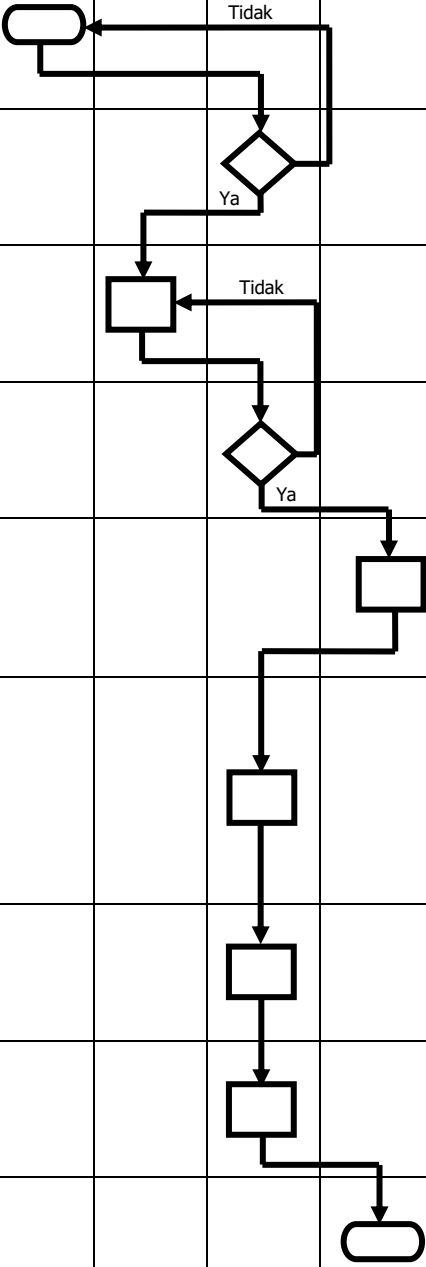
<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	517/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> BAMBANG MYANTO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</div>
	NAMA SOP	PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa</div>	<div>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>2. Sop Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Register Penahanan</div>	

<p>kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>18. 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</p> <p>19. 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</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dari rumah sakit			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	- Tanda terima pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit	
2	Meneliti kelengkapan pembantaran			Ya			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Surat pemberitahuan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	2 Jam	Menyetujui pembantaran	
4	Membuat konsep penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit - ATK	1 Jam	Konsep penetapan pembantaran	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan						Konsep penetapan pembantaran	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan	
6	Menyerahkan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Tanda bukti penyerahan	



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	518/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</div><div>BAMBANG MYANTO</div></div>
	NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir</div>		<div>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Banding</div> <div>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div>
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Buku Register Banding</div>

<p>dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding			Tidak		- Akta banding - Permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding			Ya		- Akta banding - Konsep akta pernyataan pencabutan banding - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan banding yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Menginput pernyataan pencabutan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan banding - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pernyataan pencabutan banding	7 Hari	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Pengadilan Tinggi, akta pencabutan banding tidak perlu dikirim



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	519/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025</div>	<div>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi</div> <div>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Buku Register Kasasi</div>	

<p>tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan kasasi			Tidak		- Akta kasasi - Permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi	
4.	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan kasasi			Ya		- Akta kasasi - Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	
5.	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan kasasi yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7.	Mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8.	Menginput pernyataan pencabutan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9.	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pernyataan pencabutan kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim



<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	520/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir</div>		<div>1. SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali</div> <div>2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. SIPP</div>
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Buku Register Peninjauan Kembali</div>

<p>dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Ya		- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan Peninjauan Kembali (PK)					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali (PK)					Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	7 Hari	Arsip tersimpan	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim


<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	521/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025</div>	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register Izin/Persetujuan penyitaan	



<p>tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin/persetujuan penyitaan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/persetujuan penyitaan	7 Hari	Arsip izin/persetujuan penyitaan	








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	522/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div></div>
	NAMA SOP	PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025</div>	<div>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Formulir-Formulir</div> <div>4. SIPP</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<div>1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</div> <div>2. Register Penahanan</div>	



<p>tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. 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</p> <p>18. 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</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penggan ti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majel is Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	
3	Membuat penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan dan pembacaan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Berkas perkara/ permohonan - Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditanda tangani	
5.	Menyerahkan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditanda tangani - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan kepada pemohon	








<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	523/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</div> <div>6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor</div> <div>7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman</div> <div>8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang</div> <div>9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.</div> <div>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</div>	<div>1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</div> <div>2. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan</div>	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<div>1. S-3</div> <div>2. S-2</div> <div>3. S-1</div> <div>4. D-3</div> <div>5. SMU Sederajat</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<div>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Jaringan Internet/LAN</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Scanner</div> <div>6. Mesin Fotocopy</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan17. 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 Umum18. 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 Negeri19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 Jam	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	1 Jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Hari	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- Penetapan pinjam pakai barang bukti - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</div>	NOMOR SOP	524/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	<div> Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO</div>
	NAMA SOP	IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. SOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

- | | |
|--|--|
| <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan</p> <p>17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>18. 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</p> <p>19. 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</p> <p>20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/ Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin berobat			Tidak			- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin berobat						- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 Jam	Menyetujui izin berobat	
4	Membuat konsep penetapan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	1 Jam	Konsep penetapan izin berobat	
5	Menandatangani penetapan izin berobat						Konsep penetapan izin berobat	1 Jam	Penetapan izin berobat	
6	Pengiriman tembusan penetapan izin berobat kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan izin berobat	1 Hari	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan izin berobat						- Penetapan izin berobat - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	