



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**
Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21-U/ 1 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENERIMAAN SAMPAI PENYERAHAN BERKAS KE MAJELIS HAKIM

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; UU Nomor 49 Tahun 2006 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Hakim) SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Panitera Pengganti) SOP Perpanjangan Penahanan Pasal 27 (Tahap I dan II) 	Komputer, Register Induk Perkara Tipikor, Buku-buku referensi, Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Register Induk Perkara Tipikor

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT/ WKPT	PN. Pengaju	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara Tindak Pidana Korupsi banding								- Berkas Perkara - Lembar disposisi	1 hari	Diterimanya berkas perkara banding
2	Memeriksa status penahanan terhadap terdakwa perkara Tindak Pidana Korupsi banding								- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register Penahanan - Berkas Perkara	1 hari	Terdatanya status Penahanan yang Hampir berakhir
3	Berkas diperiksa kelengkapannya. Bila lengkap mengisi ceklist pada aplikasi SIPP dan bila tidak lengkap, diminta kekurangan kelengkapannya tersebut kepada PN Pengaju.			Tidak					- Formulir Check List - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya kelengkapan berkas perkara untuk tingkat banding
4	Mendaftarkan perkara banding dalam buku register induk dan memberi nomor perkara PT pada aplikasi SIPP.								- Buku register Tindak pidana Korupsi Banding - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 Jam	Terdaftarnya perkara Tindak Pidana Korupsi banding dalam Buku Register dan SIPP
5	Membuat penetapan Majelis Hakim dan Penunjukkan Panitera Pengganti								- Berkas Perkara	1 hari	Penetapan Penunjukan Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti




**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

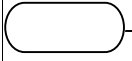
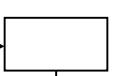
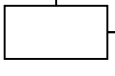
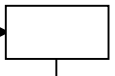
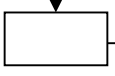
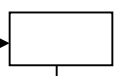
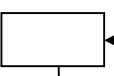
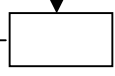

Nomor Dokumen	W21-U/ 1 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENERIMAAN SAMPAI PENYERAHAN BERKAS KE MAJELIS HAKIM

6	Menyerahkan berkas perkara kepada KPT/WKPT untuk penetapan Majelis Hakim.							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir Penetapan Majelis Hakim - Sampul Berkas perkara 	1 Hari	Ditetapkannya Majelis Hakim Oleh KPT/ WKPT
7	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera / Wakil Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir Penetapan Penunjukkn Panitera Pengganti 	1 Hari	Ditetapkannya Panitera Pengganti oleh Panitera
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim.							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara lengkap - Buku Serah Terima Berkas pada Ketua Majelis Hakim 	1 hari	Diserhkannya berkas perkara kepada Majelis Hakim

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U/ 2 /APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI			

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi; UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi; UU Nomor 49 Tahun 2006 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Sampai Penyerahan Berkas Ke Majelis Hakim SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Hakim) SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Panitera Pengganti) 	Alat Tulis Kantor (ATK), komputer/Laptop, Buku Register Bantu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Buku Bantu Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf TPK	Ketua/ Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas kepada Ketua Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Buku bantu Pembagian Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 Jam	Diterimanya Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding
2	Menetapkan Hari Sidang				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer /Laptop 	1 Hari	Ditetapkannya Hari Sidang
3	Menyerahkan berkas perkara Tindak Pidana Korupsi banding kepada Panitera Pengganti Untuk di edarkan kepada Anggota Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Ekspedisi Panitera Pengganti 	1 Jam	Diterimanya Berkas Perkara untuk diedarkan kepada Anggota Majelis Hakim
4	Menyerahkan Berkas Tindak Pidana Korupsi kepada Hakim Anggota I			 	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Ekspedisi Panitera Pengganti 	1 Jam	Diserahkannya Berkas Perkara



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
 Fax : (0451) 425053
 Email : pt_palu@yahoo.com
 Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 2 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Ketua/Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
5	Mempelajari Berkas Tindak Pidana Korupsi (Hakim Anggota I)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Selesainya Di Pelajari Berkas Perkara
6	Menerima Kembali Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding dan menyerahkannya kepada Hakim Anggota II				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 Jam	Diserahkannya Berkas Perkara
7	Mempelajari berkas Perkara (Hakim Anggota II)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Selesainya dipelajari berkas Perkara
8	Menerima Kembali Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding dan menyerahkannya kepada Ketua Majelis Hakim				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Ekspedisi Panitera Pengganti	1 Jam	Diserahkannya Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding
9	Mempelajari berkas Perkara (Ketua Majelis Hakim)				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 Hari	Berkas Perkara Selesai di Pelajari
10	Musyawarah Majelis Hakim untuk memutus Perkara				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Buku Catatan Masing-masing Hakim	3 Hari	Selesainya Di Pelajari Berkas Perkara
11	Membuat Konsep Putusan				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop	7 Hari	Tersedianya Konsep Putusan
12	Mengetik Konsep Putusan dan Berita Acara				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop	3 Hari	Terketiknya Konsep Putusan dan Berita Acara Sidang



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
 Fax : (0451) 425053
 Email : pt_palu@yahoo.com
 Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 2 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Meja I	Ketua/ Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
13	Koreksi Putusan Oleh Anggota Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Ketikan Putusan 	2 Hari	Terkoreksinya Putusan oleh Anggota Majelis Hakim
14	Koreksi Putusan Oleh Ketua Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Ketikan Putusan 	1 Hari	Terkoreksinya Putusan oleh Ketua Majelis Hakim
15	Pengucapan Putusan Oleh Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Ketikan Putusan Yang siap dibaca 	1 Hari	Diucapkannya Putusan Oleh Majelis Hakim
16	Membuat Soft Copy Putusan				<ul style="list-style-type: none"> - Buku bantu Pembagian Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 Jam	Diterimanya Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding
17	Menyerahkan Soft Copy Putusan ke Bagian Kepaniteraan Hukum untuk dipublikasikan				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop - CD Putusan 	1 Jam	Terpublikasikannya Putusan Pengadilan
18	Minutasi Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop - Buku Bantu Minutasi Perkara 	3 Jam	Diminutasinya berkas perkara



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21-U/ 3 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah


SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (HAKIM)

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan sampai Penyerahan Berkas ke Majelis Hakim SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Panitera Pengganti) 	Alat Tulis Kantor (ATK), komputer/Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Register Induk Perkara Tipikor









No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf TPK	Panmud TPK	PP	Panitera / Wakil Panitera	Ketua / Majelis Hakim	KPT / WKPT	PN. Pengaju	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Ketua Majelis Hakim menerima berkas perkara, Penetapan Penunjukan Hakim dan Panitera pengganti yang telah ditandatangani								- Berkas Perkara Lengkap - Buku bantu Pembagian perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Diterimanya Berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding
2.	Ketua Majelis Hakim / Majelis Hakim menentukan dan menandatangani penetapan hari sidang								- Berkas Perkara Lengkap - Buku bantu Pembagian perkara - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Ditetapkannya hari sidang
3.	Hakim Anggota I mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Berkas Perkara telah dipelajari
4.	Hakim Anggota II mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Berkas Perkara telah dipelajari
5.	Ketua Majelis Hakim mempelajari berkas perkara								- Berkas perkara lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK)	7 hari	Berkas Perkara telah dipelajari
6.	Musyawaharah Majelis Hakim								- Berkas Perkara Lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer /Laptop	3 Hari	Selesaiannya Di Pelajari Berkas perkara
7.	Pembuatan konsep putusan oleh Majelis Hakim								- Berkas Perkara Lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer / Laptop	7 Hari	Tersedianya Konsep Putusan


	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21-U/ 3 /APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
		SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (HAKIM)	

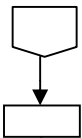

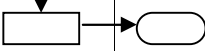
8	Majelis Hakim menyerahkan konsep putusan Kepada Panitera Pengganti untuk pengetikan											- Berkas Perkara Lengkap - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/ Laptop	3 hari	Konsep Putusan telah diketik
9	Panitera Pengganti menyerahkan Putusan hasil pengetikan untuk diteliti oleh majelis hakim.											- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil Ketikan Putusan	3 hari	Terkoreksinya Putusan oleh Ketua Majelis Hakim
10	Pengucapan dan penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti											- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Ketikan Putusan Yang siap dibaca	1 Hari	Diucapkannya Putusan Oleh Majelis Hakim
TOTAL JUMLAH HARI													40 hari	

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U/ 4 /APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (PANITERA PENGGANTI)			

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah; 	<ol style="list-style-type: none"> S2 – Hukum S1 – Hukum D3 – Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan sampai Penyerahan Berkas ke Majelis Hakim SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Hakim) 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop Buku Ekspedisi Panitera Pengganti Buku Bantu Minutasi Perkara
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana	<ol style="list-style-type: none"> Register Induk Perkara Tindak Pidana Korupsi Buku Agenda Sidang Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panitera Muda TIPIKOR	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Buku Ekspedisi 	1 jam	Diterimanya berkas perkara
2	Membuat penetapan hari sidang yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer/Laptop 	1 Jam	Tersedianya Penetapan hari sidang
3	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Anggota I				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 jam	Diserhkannya berkas perkara kepada Hakim Anggota I
4	Menerima kembali berkas perkara dan menyerahkannya kepada Hakim Anggota II				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 jam	Diserhkannya berkas perkara kepada Hakim Anggota II
5	Menerima kembali berkas perkara dan menyerahkannya kepada Ketua Majelis Hakim				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Buku Ekspedisi Alat Tulis Kantor (ATK) 	1 jam	Diserhkannya berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim
6	Mengetik Konsep Putusan dan Berita Acara Sidang		 		<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Konsep Putusan Komputer/Laptop 	3 hari	Terketiknya Konsep Putusan

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U/ 4 /APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI (PANITERA PENGGANTI)			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua / Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panitera Muda Tindak Pidana Korupsi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7	Membuat Soft Copy Putusan				- Berkas Perkara - Komputer/Laptop	1 jam	Diucapkannya Putusan Oleh Majelis Hakim
8	Menyerahkan Soft Copy Putusan Ke Kepaniteraan Hukum untuk dipublikasikan				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - CD Putusan	1 hari	Diminutasinya Berkas Perkara
9	Memasukkan pertimbangan hukum dan amar putusan kedalam aplikasi SIPP serta melakukan Minutasi Perkara di kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi				- Berkas Perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer/Laptop - CD Putusan	1 hari	Diminutasinya berkas perkara



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21-U/ 5 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP MINUTASI SAMPAI PENGIRIMAN BERKAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; UU Nomor 46 Tahun 2006 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Standar Oprasional Prosedure (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyelesaian Perkara Tindak Pidana Korupsi (Panitera Pengganti) SOP Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga 	Komputer, Register Induk Perkara Tipikor, Buku-buku referensi, Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Register Induk Perkara Tipikor

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	Bag TU dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Staf menerima berkas perkara telah diputus dan salinannya dari Panitera Pengganti yang ditandatangani oleh majelis hakim untuk diminutasi								- Berkas perkara - Buku Bantu Minutasi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya berkas perkara yang telah selesai diminutasi oleh Panitera Pengganti
2	Memeriksa dan Mengecek Kelengkapan Berkas yang telah diputus								- Berkas perkara - Salinan Putusan - CD softcopy	1 hari	Berkas perkara telah lengkap
3	Mencatat Putusan Pengadilan Tinggi ke Buku register Induk perkara Tipikor								- Berkas perkara - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku register	4 hari	Tercatatnya Putusan Hakim Pengadilan Tinggi kedalam Buku Register
4	Membuat surat pengantar pengiriman berkas dan salinan putusan ke PN pengaju yang ditandatangani Panitera								- Surat Pengantar - Berkas Perkara - Komputer	1 hari	Surat Pengantar ditandatangani
5	Menyerahkan berkas perkara ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Disertai surat pengantar yang telah diberi nomor surat keluar untuk pengiriman ke PN Pengaju. Mengisi Minutasi pada Aplikasi SIPP								- Surat Pengantar Pengiriman Berkas - Berkas Perkara Bundel A - Buku Ekspedisi Berkas Keluar	1 hari	Dikirimnya berkas perkara ke Pengadilan Negeri



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21-U/ 5 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP MINUTASI SAMPAI PENGIRIMAN BERKAS

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U/ 6 /APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PENYERAHAN BERKAS KE PANITERAAN HUKUM			

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukuman Acara Pidana; UU Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan atas UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; UU Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum; SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan di tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan SEKMA RI No.01 tahun 2012 Tentang pedoman Monitoring dan evaluasi terhadap SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Peraturan MA RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Kepaniteraan Hukum	Komputer, Register Induk Perkara Tipikor, Buku-buku referensi, Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Register Induk Perkara Tipikor

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	PAN HUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan Pengecekan Berkas Perkara putus Dalam Buku Pembantu Tipikor	○							- Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Bantu Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding	1 hari	Data Perkara Tipikor Putus
2.	Mengarsipkan Berkas Perkara yang sudah putus (Bundel B) dan putusan PT dalam Ruang Arsip Tipikor	□							- Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 hari	Pengarsipan berkas perkara
3.	Menyerahkan seluruh berkas perkara yang sudah putus dan yang telah BHT ke kepaniteraan Hukum	□						○	- Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku Bantu Perkara Tindak Pidana Korupsi Banding - Buku Ekspedisi Penyerahan Berkas Perkara Ke Kepaniteraan Hukum	1 Hari	Tersedianya berkas perkara yang sudah BHT di Kepaniteraan Hukum



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Muh. Yamin No. 1 Palu 94117
Sulawesi Tengah
Telp.: (0451) 424784
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 7 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 27 KUHP (TAHAP I DAN II)

Dasar Hukum :		Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 29 ayat (1a,b), (2) dan (3b,c); UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 27 ayat (1), (2); UU Nomor 46 Tahun 2009 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi ; UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi ; UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi ; 		<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Perpanjangan Penahanan Pasal 29 KUHP (Tahap I Dan II) SOP Penerimaan sampai Penyerahan Berkas ke Majelis Hakim SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 		Komputer, Register Induk Perkara Tipikor, Buku-buku referensi, Jaringan internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 		Register Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	BAG TU dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Laporan Permohonan Banding dari Pengadilan Negeri yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera dan mencatat ke Buku Agenda surat masuk								- Buku Agenda surat masuk Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat penetapan perpanjangan penahanan sesuai dengan disposisi selanjutnya di paraf oleh Panmud dan Panitera								- penetapan perpanjangan penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 Hari	Surat Penetapan Penahanan telah di paraf
3	Menyerahkan Penetapan untuk ditandatangani oleh KPT / WKPT								- penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Surat Penetapan Penahanan telah di tandatangi
4	Membuat Surat Pengantar yang diTandatangani oleh Panitera/Wapan.								- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 Hari	Surat Pengantar ditandatangani
5	Mengirimkan Penetapan Melalui Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Disertai surat pengantar yang telah diberi nomor surat keluar untuk pengiriman ke PN Pengaju. Mengisi Penahanan pada Aplikasi SIPP dan mencatat di buku register penahanan								- Surat Pengantar - Surat Penahanan - Buku Ekspedisi Surat Keluar - Buku Register Penahanan - Komputer	1 Hari	Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Muh. Yamin No. 1 Palu 94117
Sulawesi Tengah
Telp.: (0451) 424784
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 8 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 KUHP (TAHAP I DAN II)

Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 29 ayat (1a,b), (2) dan (3b,c); UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 27 ayat (1), (2); UU Nomor 46 Tahun 2009 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi ; UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi ; UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi ; 	Kualifikasi :	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	<ul style="list-style-type: none"> SOP Perpanjangan Penahanan Pasal 27 KUHP (Tahap I Dan II) SOP Penerimaan sampai Penyerahan Berkas ke Majelis Hakim SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 	Peralatan/Perlengkapan :	Komputer, Register Induk Perkara Tipikor, Buku-buku referensi, Jaringan internet
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Pencatatan dan Pendataan :	Register Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	BAG TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Permohonan Perpanjangan Penahanan dari Pengadilan Negeri yang telah didisposisi oleh KPT/WKPT, Panitera dan mencatat ke Buku Agenda surat masuk								- Buku Agenda surat masuk Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Terdatanya status Penahanan yang hampir berakhir
2	Membuat penetapan perpanjangan penahanan sesuai dengan disposisi selanjutnya di paraf oleh Panmud dan Panitera								- penetapan perpanjangan penahanan - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 Hari	Surat Penetapan Penahanan telah di paraf
3	Menyerahkan Penetapan untuk ditandatangani oleh KPT / WKPT								- penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Surat Penetapan Penahanan telah di tandatangani
4	Membuat Surat Pengantar yang diTandatangani oleh Panitera/Wapan.								- Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer	1 Hari	Surat Pengantar ditandatangani
5	Mengirimkan Penetapan Melalui Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Disertai surat pengantar yang telah diberi nomor surat keluar untuk pengiriman ke PN Pengaju. Mengisi Penahanan pada Aplikasi SIPP dan mencatat di buku register penahanan								- Surat Pengantar - Surat Penahanan - Buku Ekspedisi Surat Keluar - Buku Register Penahanan - Komputer	1 Hari	Dikirimnya penetapan perpanjangan penahanan



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 9 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah

SOP PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PENGADILAN TINGGI KE MAHKAMAH AGUNG RI

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang dirubah pertama dengan Undang-undang RI No. 5 Tahun 2004 dan Perubahan Ke dua dengan Undang-undang No. 3 Tahun 2009 UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHAP KUHAP Khususnya pasal 29 ayat (1a,b), (2) dan (3b,c); Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Sop Perpanjangan Penahanan Dan Penahanan	komputer, Buku Register, KUHAP
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Register Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	BAG TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Resume dari Majelis Hakim								Resume dari Hakim	1 Hari	Tanda Terima Resume
2	Membuat surat permohonan ke MARI sesuai dengan Resume selanjutnya diberi paraf oleh Panmud dan Panitera								- Berkas perkara - Resume Perkara - Komputer / Laptop - Printer	2 Hari	Surat Permohonan perpanjangan Penahanan MARI
3	Mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Penahanan untuk ditandatangani oleh KPT/WKPT								- Surat Permohonan perpanjangan Penahanan MARI	1 Hari	Surat Permohonan ditandatangani
4	Menyerahkan Surat Permohonan Perpanjangan Penahan tersebut ke Sub Bagian Tata usaha dan rumah tangga untuk diberi nomor dan di kirim ke MARI pihak terkait								- Surat Permohonan perpanjangan Penahanan MARI - Buku Ekspedisi Surat Keluar	1 Hari	Tanda Terima Pengiriman Surat ke Bagian Tata usaha dan rumah tangga
5	Mengarsipkan arsip surat perpanjangan yang telah dikirimkan								- Surat Permohonan perpanjangan Penahanan MARI	1 Hari	Pengisian Register dan Arsip Surat



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGAH**

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117
Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053
Fax : (0451) 425053
Email : pt_palu@yahoo.com
Website : www.pt-palu.go.id

Nomor Dokumen	W21.U/ 10 /APM-DP/SOP/TPK/2016
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
Tanggal Revisi	20 Februari 2018
Revisi Ke	3
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah





SOP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 29 ayat (1a,b), (2) dan (3b,c); UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP Khususnya pasal 27 ayat (1), (2); UU Nomor 46 Tahun 2009 tentang Peradilan Tindak Pidana Korupsi; UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi ; UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi ; 	<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum D3- Altri SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer/Laptop, Printer, buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Asas Peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tidak akan terlaksana. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku 	Administrasi Persuratan Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	BAG TU dan RT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Panmud Pidana menerima surat-surat yang telah di disposisi oleh KPT/WKPT Panitera / Wakil Panitera utk kemudian ditelaah dan di disposisi untuk ditindak lanjuti, kemudian di register ke dlm Buku Agenda Surat Masuk								- Disposisi surat masuk - Buku Agenda Surat Masuk - Alat Tulis Kantor (ATK)	1 Hari	Diterimanya disposisi Surat masuk pada Kepaniteraan Tindak Pidana Korupsi
2	Apabila surat berhubungan dgn perkara, diserahkan ke Ketua Majelis Hakim								- Memori Banding/ Kontra Memori Banding - Buku Ekpedisi Surat ke Majelis Hakim	1 Hari	Diterimanya Memori Banding / Kontra Memori Banding oleh Majelis Hakim
3	Apabila surat perlu ditindak lanjuti, maka dibuatkan surat jawaban di paraf oleh Panmud, Panitera/Wapan ditandatangani oleh KPT.								- Konsep surat keluar - Disposisi surat masuk - Data dukung yang diperlukan untuk membalas surat	1 Hari	Surat Jawaban yang telah ditandatangani
4	Surat yang telah diberi nomor surat keluar dikirim melalui Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga								- Surat keluar - Data dukung yang dilampirkan - Buku ekspedisi	1 Hari	Terkirimnya surat
5	Mencatat surat yang telah dikirim ke dalam register surat keluar dan mengarsipkan salinan surat ke dalam arsip surat keluar								- Salinan Surat - Buku agenda surat keluar	1 Hari	Surat tercatat dalam buku agenda Surat Keluar

	PENGADILAN TINGGI SULAWESI TENGAH Jl. Prof. Moh. Yamin No. 1 Palu - 94117 Telp.: (0451) 424784, 454866, 425053 Fax : (0451) 425053 Email : pt_palu@yahoo.com Website : www.pt-palu.go.id	Nomor Dokumen	W21.U/11/APM-DP/SOP/TPK/2016
		Tanggal Pembuatan	03 Februari 2016
		Tanggal Revisi	20 Februari 2018
		Revisi Ke	3
		Tanggal Efektif	01 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah
SOP PEMBUATAN LAPORAN			

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
1. UU Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Buku II Edisi 2007 MARI tentang Pedoman Pelaksanaan dalam Empat Lingkungan Peradilan Khususnya Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum; 3. Persekma nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang ada dibawahnya 4. Standar Oprasional Prosedur (SOP) Pengadilan Tinggi Sulawesi Tengah	1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. D3- Altri 4. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Kepaniteraan Hukum	Komputer, Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian berkas perkara Tindak Pidana Korupsi Banding tidak akan terlaksana. 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi sesuai peraturan hukum yang berlaku	Buku Register Induk Perkara Tipikor dan Buku Laporan Putus

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf Tpk	Panmud Tpk	PP	Panitera / Wakil Panitera	Majelis Hakim	KPT / Wakil KPT	PAN HUKUM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengecek perkara yang putus dalam buku register dan Buku Laporan Putus perkara Tipikor								- Buku Register Tipikor - Buku Laporan Putus	1 Hari	Tersedianya data laporan
2.	Membuat Laporan Bulanan								Data Laporan Bulanan	1 Hari	Tersedianya data laporan
3.	Laporan dan Kalender persidangan di tandatangani oleh Panmud dan Ketua Majelis Hakim								- Laporan persidangan	1 Hari	Laporan dan Kalender persidangan sudah ditanda tangani
4.	Berkas Laporan dan Kalender Persidangan diarsipkan								- Laporan Persidangan	1 Hari	Pengarsipan