



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

Nomor SOP	:	W29.U1/18/ S.O.P/ TPK/ VI/2016
Tanggal Pembuatan	:	27 Juni 2016
Tanggal Revisi	:	11 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2022
Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri/ PHI/ Tipikor Serang

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

## S.O.P. IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI

### DASAR HUKUM:

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

### KETERKAITAN:

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. 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 :

1. S-1
2. SMU Sederajat

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

### PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

- Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
  15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
  16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
  18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
  19. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara
  20. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
  21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
  22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/Perengkapan	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.			Ya			- 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 ekpedisi	1 Jam	Tanda terima	