

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI / PHI/ TIPIKOR SERANG Jl.Raya Serang-Pandeglang KM.6 Serang-Banten Telp. (0254) 7914509 e-mail PN.Serang@gmail.com web : www.pn-serang.go.id</p>	Nomor SOP	:	W29.U1/10/ 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. PENANGGUHAN PENAHANAN 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
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 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

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 tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-1
2. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Register Penahanan
3. Foto copy KTP Pemohon

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
16. 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
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
20. Surat Keputusan 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
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penangguhan penahanan dari pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan penangguhan penahanan Surat kuasa (jika ada) 	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> Permohonan penangguhan penahanan Berkas perkara 	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas perkara Surat permohonan Kelengkapan persyaratan 	2 Jam	Persetujuan atau menolak permohonan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> 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)						<ul style="list-style-type: none"> 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	

