



**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

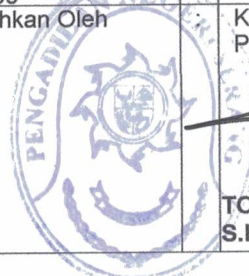
Nomor SOP : W29.U1/19/ S.O.P/ TPK/VIII/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Agustus 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 11 Agustus 2022

Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Negeri/
PHI/ Tipikor Serang



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

**S.O.P. PINJAM PAKAI BARANG BUKTI
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 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 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang

KETERKAITAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

- Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
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/Majelis Hakim | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti | <pre> graph TD Start([Start]) --> PTSP PTSP --> Pengganti Pengganti --> Tipikor Tipikor -- Tidak --> PTSP Tipikor --> Ya{Ya} Ya --> Hakim Hakim --> Pengganti Pengganti --> Tipikor Tipikor --> Panitera Panitera --> Hakim Hakim --> PTSP PTSP --> End([End]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon | 1 Jam | Tanda terima | | | | | |
| 2 | Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon | 1 Jam | Peryaratan lengkap | | | | | |
| 3 | Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <ul style="list-style-type: none"> - Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti | 1 Jam | Penetapan pinjam pakai barang bukti | | | | | |
| 6 | Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar penetapan pinjam pakai barang bukti | 1 Hari | Tanda terima | | | | | |
| 7 | Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti | | <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pinjam pakai barang bukti - Buku ekspedisi | 1 Jam | Tanda terima | | | | | |