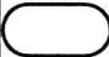
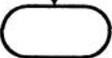


 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat </p>	NOMOR SOP	477/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHP	
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan 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 Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 		<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Pidana SOP Kesekretariatan (Umum)
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<ol style="list-style-type: none"> S-3 Hukum S-2 Hukum S-1 Hukum D-III SMU Sederajat
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Register Perkara Pidana
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		<ol style="list-style-type: none"> SIPP Buku Eskpedisi Register Perkara Pidana

12. 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.
13. 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.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya.
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya.
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
21. 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 Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmu d Pidana/ Tipikor	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan atas permohonan banding						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Resume Riwayat penahanan/ perpanjangan penahanan - Aplikasi e-surat - ATK 	1 Jam	Pencatatan permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
2.	Mendisposisi permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat 	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat 	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Membuat penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat - Register penahanan - ATK 	1 hari	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - ATK 	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Membuat surat pengantar penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Register penetapan - ATK 	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menyerahkan salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi 	1 Jam	Tanda terima	
8.	Mengirim Salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi 	1 hari	Bukti pengiriman	