



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB**

Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo  
No. Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700  
Web: [www.pn-situbondo.go.id](http://www.pn-situbondo.go.id)  
Email: [itpnsitubondo@gmail.com](mailto:itpnsitubondo@gmail.com)

NOMOR SOP	W14.U18/27-PID/OT.01.3./9/2022
TGL. PEMBUATAN	17 FEBRUARI 2021
TGL. REVISI	8 AGUSTUS 2022
TGL. EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2022
DISAHKAN OLEH	 KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	SOP IJIN BEROBAT

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KETERKAITAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>4. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18: Ijin Besuk)</li><li>5. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa))</li><li>6. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)</li><li>7. 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</li><li>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik</li><li>9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).</li><li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyelesaian perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>
	<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-3</li><li>2. S-2</li><li>3. S-1</li><li>4. D-3</li><li>5. SMU Sederajat</li></ol>
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan internet/LAN</li><li>4. Printer</li><li>5. Scanner</li><li>6. Mesin fotocopy</li><li>7. SIPP</li></ol>
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana/ Tipikor/ Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan Rutan</li> <li>- Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa</li> </ul>	30 menit	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan Rutan</li> <li>- Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa</li> </ul>	1 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan Rutan</li> <li>- Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa</li> </ul>	1 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat keterangan Rutan</li> <li>- Surat Kuasa apabila Pemohon Kuasa Hukum Terdakwa</li> <li>- ATK</li> </ul>	30 menit	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	30 menit	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	2 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan ijin berobat</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>	1 jam	Tanda terima	