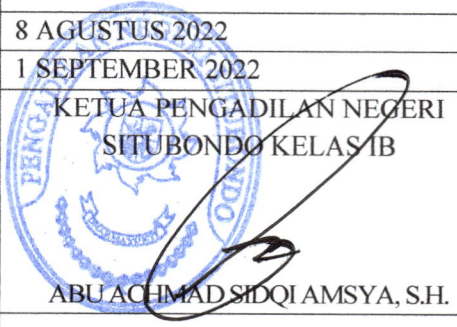




**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KELAS IB**

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

NOMOR SOP	W14.U18/17-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	<b>SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. 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
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. 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/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference

**KETERKAITAN:**

SOP Penyelesaian perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. 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:**

1. Fotocopy KTP Pemohon
2. Formulir ijin bantar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon						Permohonan Penangguhan Penahanan, Surat Kuasa (jika ada)	30 menit	Permohonan Penangguhan Penahanan	
2	Meneliti kelengkapan Permohonan Penangguhan Penahanan						- Permohonan Penangguhan Penahanan - Berkas perkara	1 jam	Permohonan Penangguhan Penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan Permohonan Pengguhan Penahanan						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Kelengkapan persyaratan	3 jam	Persetujuan atau penolakan	
4	Membuat konsep penetapan Penangguhan Penahanan						- ATK - Berkas perkara - Surat permohonan yang sudah disetujui	1 jam	Konsep penetapan Penangguhan Penahanan	
5	Menandatangani penetapan Penangguhan Penahanan						Konsep penetapan Penangguhan Penahanan	30 menit	Penetapan Penangguhan Panahanan	
6	Membacakan penetapan Penangguhan Penahanan						Penetapan Penangguhan Penahanan	1 jam	Salinan penetapan Penangguhan Penahanan	
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan Penangguhan Penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - Penetapan Penangguhan Penahanan	3 jam	BA penerimaan uang jaminan Penangguhan Penahanan	
8	Menyimpan arsip penetapan Penangguhan Penahanan						- Berkas Permohonan dan penetapan Penangguhan Penahanan	1 jam	Arsip Penangguhan Panahanan tersimpan	