



**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.U18/15-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 PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
6. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)
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
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. 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

**KETERKAITAN:**

1. SOP Penyelesaian perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**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:**

-

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana/ Tipikor/ Perikanan	Panitera Muda Pidana/ Tipikor/ Perikanan	Panitera	Majelis Hakim/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						Permohonan izin besuk	30 menit	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 jam	Konsep surat izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	1 jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Menandatangani penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	30 menit	Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada Pemohon	