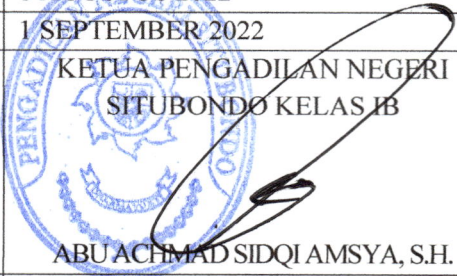




**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

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

NOMOR SOP	W14.U18/25-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 PENGALIHAN PENAHANAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 23)
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. 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

KETERKAITAN:

1. SOP Penyelesaian perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
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-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. Formulir-formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana/ Tipikor/ Perikanan	Panitera	Majelis Hakim/ Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengalihan penahanan	□					- Permohonan peralihan/ penahanan	30 menit	Permohonan peralihan/penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan			◇			- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	1 jam	Konsep penetapan peralihan/penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan					□	- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan/surat keterangan rumah sakit/jaminan	3 jam	Menyetujui permohonan pengalihan/penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan		□				Konsep surat pengalihan/penahanan	1 jam	Penetapan peralihan/penahanan yang sudah di tandatangani	
5	Membacakan dan menandatangani penetapan pengalihan penahanan					□	- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	30 menit	Penetapan peralihan/penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon	□					- Penetapan peralihan/penahanan yang sudah di tandatangani - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda terima penyerahan surat peralihan/penahanan kepada Pemohon	