









MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1216/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PERALIHAN/PENANGGUHAN PENAHANAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan peralihan/penangguhan penahanan						- Permohonan Peralihan/penangguhan penahanan	5 menit	Permohonan peralihan/ penangguhan penahanan lengkap
2	Meneruskan surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan						- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/penangguhan penahanan	10 menit	Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan
3	Membuat izin peralihan/penangguhan penahanan						Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan	10 Menit	Surat peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah diparaf
4	Penandatanganan dan pembacaan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah diparaf	5 menit	Surat Peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penangguhan penahanan kepada pemohon