



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

NOMOR SOP	: 1203/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 PRAPERADILAN

<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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. 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>12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Praperadilan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan												Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima		Ya	Tidak									Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	20 menit	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Input data di SIPP dan mencatat dalam register												Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP												Berkas ATK SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas ATK SIPP Penetapan penunjukan hakim	20 menit	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register												Berkas ATK Penetapan penunjukan Hakim Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas Dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara pra peradilan ATK SIPP	15 menit	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas												Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara	
9	Panggilan sidang												Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang	120 menit	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	
11	Pengucapan putusan												Berkas perkara BA Sidang Putusan	60 Menit	Putusan	
12	Input putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	60 Menit	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP												Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti												Berkas Perkara dan Putusan Ceklist Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima Minutasi	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
16	Input data di SIPP dan mencatat kedalam register											Berkas Perkara dan Putusan Register SIPP ATK	20 Menit	Data terinput didalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum											Berkas Perkara dan Putusan ATK Register SIPP	20 Menit	BA Penyerahan Berkas Arsip	