



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

NOMOR SOP	: 1206/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
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
9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2-Hukum
2. S1-Hukum
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan



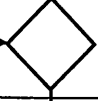


PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepantineraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						- Permohonan izin besuk	5 menit	Permohonan izin besuk lengkap
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	10 menit	Konsep surat izin besuk
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	10 Menit	Surat izin besuk yang sudah diparaf
4	Penandatanganan Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon