










 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	: 1209/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  HERRI SWANTORO
NAMA SOP	: SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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 Negera 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1-Hukum 2. SMU Sederajat 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor 4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register ijin/persetujuan Penggeledahan 	
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	Register ijin/persetujuan Penggeledahan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Permohonan dan lampirannya	5 menit	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						-Konsep penetapan	10 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menanda tangani ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan yang sudah ditanda tangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	10 Menit	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	