



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

NOMOR SOP : 1218/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 IJIN BEROBAT

DASAR HUKUM :

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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (*Stuiting*).
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. 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
10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:







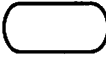
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	10 menit	Tanda terima
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat		Ya				- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	10 menit	Persyaratan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	30 Menit	Menyetujui ijin berobat
4	Membuat konsep penetapan ijin berobat						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	60 menit	Konsep penetapan ijin berobat
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						- Konsep penetapan ijin berobat	10 menit	penetapan ijin berobat
6	Pengiriman tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						- Surat pengantar penetapan ijin berobat	30 Menit	Tanda terima
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima