



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

NOMOR SOP	: 1219/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. PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

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. Undang-Undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan
9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. 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
13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana Biasa

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan 	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas 	10 menit	Berkas Lengkap/tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Buku register induk 	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara 	5 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu 	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP 	20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP. 	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan 	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - SIPP 	10 Menit	Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> - Pen. Penahanan dan Hari Sidang 	5 menit	Ekspedisi	
11	Proses persidangan											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara 	5 Hari Kerja	BA Sidang Putusan	
12	Penyusunan BA											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Konsep BA 	120 Menit	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
13	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas 	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Putusan 	120 Menit	Putusan yang sudah ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	- Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
15	Pembuatan petikan putusan										- Persyaratan/Perengkapan - Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas										- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	Petikan Putusan diserahkan seketika setelah penguapan putusan
17	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi										- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
18	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Menginput tanggal minutasasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual										- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas Arsip perkara	