



**PENGADILAN NEGERI BANGIL**  
**KELAS II**  
 Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
 Telp / Fax : 0343 -741012  
 Website: pn-bangil@go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14.U21/02/SOP/07/2016
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal efektif	22 September 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP PROSES PENYELESAIAN UPAYA HUKUM PRAPERADILAN**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 3 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Peradilan Umum
- 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- 5 Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman

**KETERKAITAN :**

- 1 S.O.P Penerimaan Permohonan Praperadilan
- 2 S.O.P Penanganan Register Permohonan Praperadilan
- 3 S.O.P Pemeriksaan Perkara Permohonan Praperadilan

**PERINGATAN :**

- 1 Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai.
- 2 Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S3 HUKUM
- S2 HUKUM
- S1-HUKUM
- SLTA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Buku Register Pidana Praperadilan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Buku Register Pra Peradilan

NO	Aktifitas	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Staff	JS/JSP	PP	Panmud Pidana	Panitera/Wapan	Hakim	KPN	Persyaratan /	Waktu	Output
1	Penerimaan Permohonan praperadilan								Permohonan	1 jam	Nomor Perkara
2	Mencatat permohonan praperadilan dalam buku register dan input data SIPP								Buku Register, Laptop, Jaringan Internet	1 jam	Teregister
3	Menyerahkan Berkas Praperadilan kepada Ketua untuk Penunjukan Hakim								Berkas	1 jam	Tap Tunjuk hakim
4	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)								Berkas	1 jam	Tap Tunjuk PP
5	Mencatat Hakim dan PP dalam Register dan SIPP								Berkas	1 jam	Pengisian Register dan SIPP
6	Menerima berkas dan menetapkan hari sidang								Berkas	1 hari	berkas diperiksa
7	Memerintahkan Jurusita memanggil para pihak								Berkas	2 hari	Relaas
8	Persidangan, Pembuatan Berita Acara, Pengetikan, Penandatanganan dan Pembacaan Putusan								Berkas	7 hari	Berkas
9	Minutasi								Berkas	3 hari	berkas lengkap
10	Pengiriman Berkas ke Bagian Hukum										