



Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Jl. Bungur Raya No.24,26,28, RW.1 10610 0214244404

<http://pn-jakartapusat.go.id/>

Mahkamah Agung Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Badan Peradilan

Umum / Pengadilan Tinggi DKI Jakarta / Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Permohonan Praperadilan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Praperadilan
2. Surat Kuasa Jika ada
3. Soft Copy Permohonan Praperadilan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas menerima berkas permohonan praperadilan
2. Panmud meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tandaterima
3. Staf menginput data di SIPP dan mencatat dalam register hakim
4. KPN menunjuk Hakim melalui SIPP
5. Panitera Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP
6. Staf Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register
7. Hakim menerima berkas dan membuat penetapan hari sidang melalui SIPP
8. Hakim menerima berkas
9. Jurusita melakukan panggilan sidang
10. Hakim melaksanakan proses persidangan
11. Hakim melakukan pengucapan putusan
12. Panitera Penganti menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP
13. Panmud menerima berkas minutasi panitera pengganti
14. Panmud menginput data di SIPP dan mencatat kedalam register
15. Panmud Pidana menyerahkan berkas in active kekepaniteraan hukum

Waktu Penyelesaian

9 Hari kerja

Biaya / Tarif



Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Jl. Bungur Raya No.24,26,28, RW.1 10610 0214244404

<http://pn-jakartapusat.go.id/>

Mahkamah Agung Republik Indonesia / Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum / Pengadilan Tinggi DKI Jakarta / Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat tanda terima Permohonan Praperadilan

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Website : pn-jakartapusat.go.id
3. Aplikasi SP4N LAPOR! (LAPOR – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)
4. Web: www.siwas.mahkamahagung.go.id (SIWAS – Sistem Informasi Pengawasan)
5. Email : pn.jktpusat@gmail.com
6. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Survei Harian pada Aplikasi SiSuper

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek di tempat
2. Koordinasi internal
3. Koordinasi eksternal

Tindak lanjut dan solusi permasalahan