



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

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	1192/DJU/OT.01.3/12/2018
2	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI BERHASIL	1193/DJU/OT.01.3/12/2018
3	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK DIVERSI GAGAL	1194/DJU/OT.01.3/12/2018
4	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	1195/DJU/OT.01.3/12/2018
5	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING	1196/DJU/OT.01.3/12/2018
6	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	1197/DJU/OT.01.3/12/2018
7	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	1198/DJU/OT.01.3/12/2018
8	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	1199/DJU/OT.01.3/12/2018
9	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	1200/DJU/OT.01.3/12/2018
10	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI	1201/DJU/OT.01.3/12/2018
11	PERMOHONAN GRASI	1202/DJU/OT.01.3/12/2018
12	PERMOHONAN PRAPERADILAN	1203/DJU/OT.01.3/12/2018
13	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PU PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	1204/DJU/OT.01.3/12/2018
14	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PU BERDASARKAN PASAL 25	1205/DJU/OT.01.3/12/2018
15	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN BESUK	1206/DJU/OT.01.3/12/2018
16	PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1)	1207/DJU/OT.01.3/12/2018
17	PENAGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	1208/DJU/OT.01.3/12/2018
18	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN	1209/DJU/OT.01.3/12/2018
19	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	1210/DJU/OT.01.3/12/2018
20	PERMOHONAN IJIN PEMBANTARAN PIDANA UMUM	1211/DJU/OT.01.3/12/2018
21	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA UMUM	1212/DJU/OT.01.3/12/2018
22	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA UMUM	1213/DJU/OT.01.3/12/2018
23	PENCABUTAN PERMOHONAN PK PIDANA UMUM	1214/DJU/OT.01.3/12/2018



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

**DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA**

24	IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK	1215/DJU/OT.01.3/12/2018
25	PERMOHONAN PERALIHAN PENANGGUHAN PENAHANAN	1216/DJU/OT.01.3/12/2018
26	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	1217/DJU/OT.01.3/12/2018
27	IJIN BEROBAT	1218/DJU/OT.01.3/12/2018
28	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	1219/DJU/OT.01.3/12/2018



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

NOMOR SOP	: 1192/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
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. 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.</li><li>6. 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</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. 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</li><li>11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penahanan</li><li>2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Perkara Pidana Biasa</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Biasa

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

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
13	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan										- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis										- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Pembuatan petikan putusan										- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas										- Petikan Putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
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	

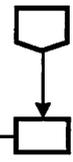
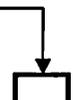


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1193/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 PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. 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</li><li>11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penahanan Perkara Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Perkara Pidana Anak</li><li>5. Register Diversi</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Anak

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										10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti										5 menit	Berkas Lengkap/ tidak lengkap tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)										30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										10 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim										20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)										5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan jika diperlukan										5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan										10 Menit	Penetapan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan menyerahkan penetapan penahanan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk										5 menit	Ekspedisi	
11	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan										120 Menit	BA Pelaksanaan Diversi Kesepakatan Diversi jika berhasil	Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
12	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversifikasi berhasil									- Laporan - BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi	10 Menit	Laporan dan permohonan diversi	Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan
13	Pembuatan konsep penetapan diversi									- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	30 Menit	Konsep Penetapan Diversi	Panitera dapat men-delegasi ke Panitera Muda Pidana
14	Penandatanganan penetapan diversi									- Konsep Penetapan Diversi	10 Menit	Penetapan Diversi	
15	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali
16	Arsip perkara									- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	10 menit	BA penerimaan arsip di kepaniteraan hukum	



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

NOMOR SOP	: 1194/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	: <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b>  <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	: <b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li><li>6. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>10. 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</li><li>11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Penahanan Perkara Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Register Perkara Pidana Anak</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Anak

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Checklist kelengkapan berkas</li> <li>Tanda bukti pelimpahan perkara</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas diterima/ Ekspedisi</li> <li>Cheklis yang sudah ditandatangani petugas</li> </ul>	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Lengkap/tidak lengkap</li> <li>tanda terima pelimpahan berkas</li> </ul>	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Komputer</li> <li>Koneksi LAN SIPP</li> <li>Buku register induk</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas diterima dan diberikan nomor perkara</li> </ul>	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ekspedisi</li> </ul>	
5	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> </ul>	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan penunjukan Majelis/Hakim</li> </ul>	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>SIPP</li> </ul>	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>penunjukan PP</li> </ul>	
7	Pencatatan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk (Manual)											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Register Manual</li> </ul>	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ekspedisi</li> </ul>	
9	Pembuatan Penetapan											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas SIPP</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan penahanan Dan Penetapan Hari Sidang Pertama Ekspedisi</li> </ul>	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim/Majelis hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> <li>Pen. Penahanan dan Hari Sidang</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA Diversi</li> <li>Tidak Berhasil</li> </ul>	
11	Melaksanakan upaya Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan											<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Penetapan/Penunjukan fasilitator dalam hal Majelis hakim</li> </ul>	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>BA Diversi</li> <li>Tidak Berhasil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Pembuatan konsep penetapan hari sidang			□						- Berkas perkara - ATK	10 menit	Konsep penetapan hari sidang	
13	Penandatangan penetapan hari sidang							□		- Konsep penetapan hari sidang - ATK	5 menit	Penetapan hari sidang	
14	Melaksanakan proses persidangan							□		- Berkas Perkara	Max. 2 Bulan dan 15 hari	- BA Sidang - Putusan	Disesuaikan dengan masa tahanan anak
15	Penyusunan BA			□						- Berkas Perkara - Konsep BA	120 Menit	BA yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	BA harus selesai sebelum sidang berikutnya
16	Menyerahkan BA lengkap untuk penyusunan Putusan			□						- Berkas perkara - BA lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Penyusunan konsep putusan							□		- Berkas perkara - BA lengkap - ATK	120 menit	Konsep putusan	
18	Sidang pengucapan putusan Majelis							□		- Berkas Perkara - Putusan	120 Menit	Putusan yang sudah ditandatangani	
19	Pembuatan petikan putusan			□						- Berkas Perkara - Putusan	30 Menit	Petikan Putusan	
20	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas									- Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	120 Menit	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
21	Menyerahkan Minutasi perkara			□						- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP							□		- Putusan - SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP			□						- Pertimbangan Hukum - Putusan - SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditandatangani panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	15 menit	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG R.I.</b> Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	: 1195/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
NAMA SOP	:  SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> <li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMU Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Penanganan Meja Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register Perkara Pidana Singkat</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Singkat	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan berkas perkara											- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara											- Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Majelis Hakim											- Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)											- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
6	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim											- Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan											- Berkas Perkara - terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- BA	
8	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)											- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	20 Menit	-Tercatatnya dalam SIPP dan Register induk Perkara Pidana Singkat	Setelah sidang pertama
9	Penyusunan Putusan dan BA Sidang											- Berkas perkara - Konsep Putusan - Konsep BA	120 Menit	Putusan dan BA	Putusan menjadi bagian dari berita acara
10	Pembuatan petikan putusan											- Berkas Perkara - Putusan	30 menit	Petikan Putusan	
11	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara											- Petikan Putusan Siap dikirim - Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima penyampaian petikan	Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam
12	Menyerahkan Minutasi perkara											- Berkas perkara - Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP											- Putusan PT SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP											- Pertimbangan Hukum - Putusan PT SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasi perkara dari PP											- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas	20 menit	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum											- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Cheklist	15 menit	- Berita acara penyerahan berkas - Arsip perkara	



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

NOMOR SOP	: 1196/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 <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA TIPIRING</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Pidana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.</li></ol>	Berkas Perkara Pidana Cepat/Tipiring

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Penerimaan berkas perkara dari penyidik				Tidak						-Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya							-Cek List berkas perkara	5 menit	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara										-Berkas Perkara	5 menit	Ekspedisi	
4	Penunjukan Hakim										-Berkas perkara	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										-Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	20 menit	penunjukan PP	
6	Penyerahan berkas perkara kepada Hakim										-Berkas perkara - Penetapan	5 menit	Ekspedisi	
7	Proses persidangan										-Berkas Perkara -terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	120 Menit	- Putusan	
8	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk (manual)										-SIPP - Register Induk Perkara Pidana Cepat	10 Menit	-Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam Register induk Perkara Pidana Cepat	Pencatatan dilakukan setelah perkara putus
9	Pengisian Blangko Putusan										-Berkas perkara -Blangko Putusan	30 Menit	Putusan	
10	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara										-Salinan Putusan -Buku Ekspedisi	60 Menit	Tanda terima penyampaian Salinan putusan	
11	Menyerahkan Minutasi perkara										-Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan -SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP										- Pertimbangan Hukum - Putusan -SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual										- SIPP - Buku Register	10 Menit	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										-Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	10 menit	-Berita acara penyerahan berkas perkara -Arsip perkara	



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

NOMOR SOP	: 1197/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
NAMA SOP	: HERRI SWANTORO SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai</li></ol>	Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan berkas perkara Lalu lintas dari penyidik											- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 menit	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas											- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon											- Berkas perkara - ATK	1 menit / berkas perkara	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim											- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	Penetapan penunjukar Hakim	
5	Penunjukan PP											- Berkas perkara - Konsep penetapan	20 menit	penunju kan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan											- Berkas perkara	15 Menit	Putusan	Tanpa dihadiri terdakwa
7	Input putusan perkara tilang di SIPP											- ATK - SIPP	120 Menit	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website											- Salinan Putusan - ATK - Website.	60 Menit	Putusan terpublik asikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan											- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	120 Menit	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan BB	
10	Penerimaan putusan perkara tilang											- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima	
11	Pengarsipan											- Putusan Perkara tilang - Buku Ekspedisi	5 Menit	Berita Acara penyerahan putusan Arsip	



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

NOMOR SOP	: 1198/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 PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana</li><li>5. Buku Register Perkara Pidana Banding</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara Putusan ATK - Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara Putusan Surat Kuasa (jika ada) ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding Putusan ATK SIPP Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara Putusan Akta Pernyataan Banding ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding ATK Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding ATK Surat tugas	60 menit	Relaas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaa pemberitahuan banding ATK SIPP Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori /kontra banding Sofcopy memori/kontra memori banding ATK Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							- Memori /kontra banding ATK Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori /kontra banding ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta tanda terima /kontra memori banding</li> <li>- Memori/kontra banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- putusan</li> </ul>	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A dan bundel B)</li> <li>- Softcopy putusan</li> <li>- ATK</li> </ul>	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A &amp; bundel B)</li> <li>- surat pengantar</li> <li>- ATK</li> </ul>	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pengantar pengiriman berkas banding</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- akta-akta</li> <li>- memori dan kontra memori banding</li> </ul>	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



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

NOMOR SOP	: 1199/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
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum</li> <li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> <li>13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMU Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Induk Perkara Pidana</li> <li>5. Buku Register Perkara Pidana Banding</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							-Berkas perkara -Putusan -ATK -Surat Kuasa (jika ada) -Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	10 menit	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							-Berkas perkara -Putusan -Surat Kuasa (jika ada) -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding -ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	10 Menit	Akta Pernyataan Banding	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							-Akta Pernyataan Banding -Putusan -ATK -SIPP -Register	15 menit	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							-Berkas Perkara -Putusan -Akta Pernyataan Banding -ATK	30 menit	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							-Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	5 Menit	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							-Laporan Permohonan Banding -ATK -Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							-Akta Permohonan Banding -ATK -Surat tugas	60 menit	Relaas pemberitahuan banding	
10	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							-Relaas pemberitahuan banding -ATK -SIPP -Register	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							-Memori /kontra banding -Sofcopy memori/kontra memori banding -ATK -Register	5 menit	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori /kontra Banding							-Memori /kontra banding -ATK -Register	30 menit	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							-Konsep akta tanda terima memori /kontra banding -ATK	10 menit	Akta tanda terima memori /kontra banding	Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
14	Input penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							-Akta tanda terima memori/kontra banding -Memori /kontra banding -SIPP -register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							-Akta tanda terima /kontra memori banding -Memori/kontra banding -ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	
16	Pencatatan dalam register							-Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							-Berkas perkara -putusan	15 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -Softcopy putusan -ATK	50 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							-Berkas perkara (bundel A & bundel B) -surat pengantar -ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
21	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							-surat pengantar pengiriman berkas banding -Register -SIPP -ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							-Putusan -akta-akta -memori dan kontra memori banding	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



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

NOMOR SOP	: 1200/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
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK.</li> <li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li> <li>9. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. 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</li> <li>12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMU Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li> <li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Buku Register Perkara Pidana Kasasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pemohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	10 menit	Persyaratan Pemohonan Kasasi lengkap	Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No.1/2014
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	10 Menit	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	5 Menit	Akta Pernyataan Kasasi	Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
5	Input data Pemohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	15 menit	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	30 menit	Konsep Laporan Pemohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Pemohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	10 Menit	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	30 menit	Tanda bukti pengiriman	Kirim lewat Pos dan Email/Fax
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	60 menit	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaa pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	5 menit	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	30 menit	Konsep akta tanda terima memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	10 menit	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Input penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	15 menit	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Input Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaa pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	10 menit	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Pemberitahuan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	60 menit	Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Input Relaa untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaa pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	10 menit	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	Paling lambat berkas dikirim 14 hari
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



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

NOMOR SOP	: 1201/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 PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK.</li><li>6. 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</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>10. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>13. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana PK</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima Permohonan dan memori PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Peninjauan Kembali</li> <li>- surat kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> <li>- Softcopy</li> </ul>	10 menit	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta											<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan PK</li> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4	Menanda tangani Akta Pernyataan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pernyataan PK Pidana</li> <li>- Permohonan PK</li> <li>- Register</li> <li>- SIPP</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> </ul>	30 menit	Berkas perkara Lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 menit	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara yang diajukan PK</li> <li>- Akta pernyataan PK</li> <li>- Memori PK</li> <li>- Register</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	10 menit	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	5 menit	Penetapan hari sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima berkas perkara PK						PP				- Berkar Perkara	5 menit	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK				JS / JSP						- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	120 menit	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat							Hakim			- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	120 menit	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK										- Berkas perkara PK	30 menit	Berkas perkara	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	30 menit	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA										Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	30 menit	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register										- surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK										- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
21	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif										- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori PK - salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



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

NOMOR SOP : 1202/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 PERMOHONAN GRASI

**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 Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. 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
11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. S1
2. SMU Sederajat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	10 menit	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	5 menit	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						-Akta permohonan grasi -surat permintaan keterangan	30 menit	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						-Akta permohonan grasi -ATK -Register -SIPP	20 menit	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						-Berkas perkara (bundel A dan bundel B) -ATK	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- putusan -akta-akta -permohonan grasi - surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

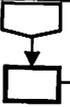


MAHKAMAH AGUNG R.I.  
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	: 1203/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 PERMOHONAN PRAPERADILAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan</li><li>8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. 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</li><li>12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana Praperadilan

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan												Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima		Ya	Tidak									Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	20 menit	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Input data di SIPP dan mencatat dalam register												Permohonan Praperadilan Surat kuasa jika ada Ceklist kelengkapan berkas	10 menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP												Berkas ATK SIPP	20 menit	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												Berkas ATK SIPP Penetapan penunjukan hakim	20 menit	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register												Berkas ATK Penetapan penunjukan Hakim Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	10 menit	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas Dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP												Berkas perkara pra peradilan ATK SIPP	15 menit	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas												Berkas perkara	5 menit	Berkas Perkara	
9	Panggilan sidang												Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang	120 menit	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan												Berkas perkara pra peradilan ATK Penetapan hari sidang Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	
11	Pengucapan putusan												Berkas perkara BA Sidang Putusan	60 Menit	Putusan	
12	Input putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	60 Menit	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP												Putusan SIPP	30 Menit	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP												Pertimbangan Hukum Putusan SIPP	60 Menit	Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap	
15	Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti												Berkas Perkara dan Putusan Ceklist Buku Ekspedisi	15 menit	Tanda terima Minutasi	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
16	Input data di SIPP dan mencatat kedalam register											Berkas Perkara dan Putusan Register SIPP ATK	20 Menit	Data terinput didalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum										Berkas Perkara dan Putusan ATK Register SIPP	20 Menit	BA Penyerahan Berkas Arsip		



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

NOMOR SOP	: 1204/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 PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. 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</li><li>8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat</li><li>3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Penahanan</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditandatangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



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

NOMOR SOP	: 1205/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
NAMA SOP	: SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. 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</li><li>8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li><li>2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Penahanan</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	10 menit	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan		Ya				- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	5 menit	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan		Ya		Tidak		- Konsep penetapan	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan			Ya			- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	5 menit	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	5 menit	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditandatangani	15 menit	Tercatat kedalam Register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1206/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 <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	: SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan 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 Negara 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**KETERKAITAN :**

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

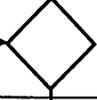
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

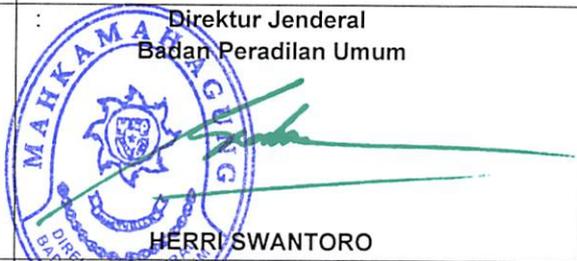
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepantineraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						- Permohonan izin besuk	5 menit	Permohonan izin besuk lengkap
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	10 menit	Konsep surat izin besuk
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	10 Menit	Surat izin besuk yang sudah diparaf
4	Penandatanganan Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	5 menit	Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon



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

NOMOR SOP	: 1207/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 PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. 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</li><li>8. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Penahanan</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN						- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK	10 menit	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						- Konsep permohonan perpanjangan berserta berkas perkara	10 menit	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	10 menit	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- Permohonan perpanjangan - berkas perkara	10 Menit	Konsep surat permohonan ke PT.	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						- Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	10 Menit	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT.						- Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	10 Menit	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1208/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
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan</li> <li>3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMU Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SIPP</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP Pemohon</li> <li>2. Formulir Ijin Bantar</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon						Pemohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	5 menit	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						Pemohonan penangguhan penahanan Berkas perkara	10 menit	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						berkas perkara Surat permohonan kelengkapan persyaratan	30 Menit	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						ATK berkas perkara surat permohonan yang sudah disetujui	10 menit	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	5 menit	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						penetapan penangguhan penahanan	30 menit	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penangguhan penahanan	10 menit	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	10 Menit	Arsip penangguhan penahanan tersimpan

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG R.I.</b> 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)	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Hukum</li> <li>2. SMU Sederajat</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa</li> <li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak</li> <li>3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor</li> <li>4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Register ijin/persetujuan Penggeledahan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	



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

NOMOR SOP	: 1210/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
NAMA SOP	: SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1-Hukum</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Diversi</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</li><li>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai</li></ol>	Berkas Permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Penetapan Diversi			Tidak			- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	5 menit	Tanda Terima dan Permohonan Pen. diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi		Ya				- Permohonan Penetapan Diversi - kesepakatan Diversi	15 menit	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Pembuatan Penetapan Diversi						- ATK - Berkas permohonan Diversi	20 menit	Konsep Penetapan	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi				Tidak		- Konsep penetapan - Berkas permohonan	30 Menit	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
4	Koreksi dan paraf Penetapan Diversi			Ya			- Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana - Berkas permohonan	30 menit	Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
5	Penandatanganan penetapan Diversi						- Konsep Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera - Berkas permohonan	10 menit	Penetapan Diversi	
6	Input data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						- Penetapan Diversi - Berkas permohonan - SIPP - Register	30 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Pengiriman penetapan Diversi kepada Pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda bukti pengiriman	
8	Penyimpanan arsip penetapan Diversi						- Berkas permohonan dan penetapan Diversi	10 Menit	Arsip Diversi tersimpan	



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

NOMOR SOP : 1211/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 PEMBANTARAN

**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 :**

Register Penahanan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	HAKIM	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit						-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit
2	Meneliti kelengkapan pembantaran						-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	10 menit	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit	30 Menit	Menyetujui pembantaran
4	Membuat konsep penetapan pembantaran						-berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat Keterangan rumah sakit -ATK	30 menit	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	10 menit	penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda bukti penyerahan



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

	NOMOR SOP	: 1212/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
	NAMA SOP	:  SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan</li><li>4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. 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</li><li>7. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li><li>2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li><li>3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>	
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. Buku Register Banding</li><li>3. Peralatan Komputer</li></ol>	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- SIPP</li> </ul>	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- permohonan pencabutan banding lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding dan mencatat pada register induk pidana dan register permohonan banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buku ekspedisi</li> <li>-Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>-ATK</li> </ul>	5 Menit	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buku ekspedisi</li> <li>-Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>-ATK</li> </ul>	120 Menit	Tanda bukti pengiriman	Jika berkas perkara belum dikirim ke PT. akta pencabutan banding tidak perlu dikirim.
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	10 Menit	Arsip tersimpan	



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

NOMOR SOP	: 1213/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 PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI</li><li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi/PK.</li><li>6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>8. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara</li><li>9. Surat Kedokumen elektronik Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>11. 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</li><li>12. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Perkara</li><li>2. Buku Register Kasasi</li><li>3. Peralatan Komputer</li></ol>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	5 Menit	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	30 Menit	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	10 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi
4	Koreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi			Ya		- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	5 Menit	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf
5	penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	5 Menit	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke pemohon					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	5 Menit	Tanda bukti penyerahan
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	120 Menit	Tanda bukti pengiriman
8	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	10 Menit	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	10 Menit	Arsip tersimpan



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

NOMOR SOP	: 1214/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
NAMA SOP	:  HERRI SWANTORO SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

**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. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan & Kesekretariatan 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang dokumen elektronik sebagai kelengkapan permohonan Peninjauan Kembali/PK.
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 Penerimaan Permohonan PK 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. Buku Register Perkara

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer





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

NOMOR SOP	: 1215/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 <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	: SOP IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li><li>5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Register Perkara Pidana</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	Berkas Perkara Pidana

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



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

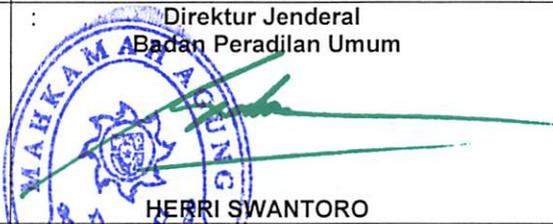
NOMOR SOP	: 1216/DJU/OT.01.3/12/2018
TGL. PEMBUATAN	: 12 Desember 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:  Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum <b>HERRI SWANTORO</b>
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PERALIHAN/PENANGGUHAN PENAHANAN

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum</li><li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan &amp; Kesekretariatan Peradilan</li><li>6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>9. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2-Hukum</li><li>2. S1-Hukum</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>2. Komputer</li><li>3. Formulir-Formulir</li><li>4. SIPP</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan peralihan/penangguhan penahanan						- Permohonan Peralihan/penangguhan penahanan	5 menit	Permohonan peralihan/penangguhan penahanan lengkap
2	Meneruskan surat permohonan peralihan/penangguhan penahanan						- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/penangguhan penahanan	10 menit	Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan
3	Membuat izin peralihan/penangguhan penahanan						Konsep surat Peralihan/penangguhan penahanan	10 Menit	Surat peralihan/penangguhan penahanan yang sudah diparaf
4	Penandatanganan dan pembacaan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/penangguhan penahanan yang sudah diparaf	5 menit	Surat Peralihan/penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani
5	Menyerahkan Penetapan peralihan/penangguhan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/penangguhan penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	5 menit	Tanda terima penyerahan surat peralihan/penangguhan penahanan kepada pemohon



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

NOMOR SOP	: 1217/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 PINJAM PAKAI BARANG BUKTI



<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).</li> <li>6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> <li>10. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2-Hukum</li> <li>2. S1-Hukum</li> <li>3. SMU Sederajat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	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 pinjam pakai barang bukti						-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	10 menit	Tanda terima
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						-Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	20 menit	Persyaratan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon	30 Menit	Menyetujui pinjam pakai barang bukti
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						-berkas perkara -Surat permohonan -Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa -Bukti identitas pemohon - ATK	60 menit	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						-Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	10 menit	penetapan pinjam pakai barang bukti
6	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						-Surat pengantar penetapan dan pinjam pakai barang bukti	30 Menit	Tanda terima
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						-Penetapan pinjam pakai barang bukti -Ekspedisi	5 Menit	Tanda terima



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 <b>HERRI SWANTORO</b>
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



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/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Checklist kelengkapan berkas</li> <li>- Tanda bukti pelimpahan perkara</li> <li>- Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan</li> </ul>	10 menit	Berkas diterima/ Ekspedisi Checklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Cek List kelengkapan berkas</li> </ul>	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"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Koneksi LAN SIPP</li> <li>- Buku register induk</li> </ul>	30 menit	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> <li>- Hakim Khusus Pemilu</li> </ul>	20 menit	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- SIPP</li> </ul>	20 menit	penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim dan PP.</li> </ul>	5 menit	Register Manual	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Penetapan</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- SIPP</li> </ul>	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"> <li>- Pen. Penahanan dan Hari Sidang</li> </ul>	5 menit	Ekspedisi	
11	Proses persidangan										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	5 Hari Kerja	BA Sidang Putusan	
12	Penyusunan BA										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara Konsep BA</li> </ul>	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"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- BA lengkap</li> <li>- Ekspedisi penyerahan berkas</li> </ul>	10 Menit	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> </ul>	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 - Checklist 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 - Checklist	10 menit	-BA Penyerahan berkas Arsip perkara	