



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

DAFTAR INDUK SOP PT

| NO | NAMA SOP | NOMOR SOP |
|-----------|---|--------------------------|
| 1 | SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN | 1179/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 2 | KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT | 1180/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 3 | PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN | 1181/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 4 | PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI | 1182/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 5 | PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) | 1183/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 6 | PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA | 1184/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 7 | PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS | 1185/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 8 | PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI | 1186/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 9 | PENYELESAIAN PERKARA PERDATA | 1187/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 10 | PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT | 1188/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 11 | PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT | 1189/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 12 | PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI PT | 1190/DJU/OT.01.3/12/2018 |
| 13 | PENYUMPAHAN ADVOKAT | 1191/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 | : 1179/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 SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.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. | <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMU Sederajat |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur | Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|--------------|------------|----------|--------------------------------|------|-----------|--|----------|--|---|
| | | Panmud Hukum | Sekretaris | Panitera | Tim Survey Kepuasan Masyarakat | WKPT | KPT | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyusun rencana program Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat. | ○ | | | | | | - Proposal Survey Data pendukung Hasil survey sebelumnya - Form questioner - Konsep jadwal pelaksanaan | 60 menit | Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya | Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 6 (enam) bulan sekali |
| 2 | Memeriksa rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan memberikan paraf | | | □ | | | | - Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ATK | 30 menit | Rencana program pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah diparaf | |
| 3 | Memberikan persetujuan pelaksanaan survey Kepuasan masyarakat | | | | | ◇ | | - Proposal Survey Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK | 30 menit | Persetujuan pelaksanaan survey IKM | |
| 4 | Membuat SK Tim Survey Kepuasan Masyarakat | | | | | | □ | - Persetujuan pelaksanaan survey | 30 Menit | - SK Tim Survey | |
| 5 | Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey | | □ | | | | | - SK Tim Survey - Proposal Survey - Questioner - Menentukan Responden | 60 menit | - Form Kuisisioner - Penetapan responden dan jumlahnya | |
| 6 | Mendistribusikan questioner | | | | □ | | | Form questioner ATK | 20 hari | Questioner sudah terbagi | |
| 7 | Mengumpulkan hasil questioner, mengolah, menganalisis dan menetapkan IKM | | | | □ | | | Form questioner sudah terisi ATK | 5 hari | Questioner telah terkumpul | |
| 8 | Menetapkan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat | | | | | | □ | - Laporan hasil analisa Data pendukung | 60 menit | Laporan Hasil Analisa IKM | |
| 9 | Membuat konsep surat pengantar laporan hasil survey ke Badilum | □ | | | | | | - Konsep surat pengantar Hasil analisa survey ATK | 60 menit | Surat pengantar laporan hasil survey | |
| 10 | Menandatangani surat pengantar laporan hasil survey | | | | | | □ | Surat pengantar Hasil analisa survey ATK | 30 menit | Surat pengantar hasil survey sudah ditanda tangani | |
| 11 | Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum dan Menpan RB | | □ | | | | | Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK | 30 menit | Tanda Pengiriman | |
| 12 | Mengarsipkan hasil survey kepuasan masyarakat | ○ | | | | | | Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK | | Data Survey 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 | : 1180/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 KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT |



| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum | <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas6. Lemari / Rak Arsip |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Arsip Perkara |

| No. | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-------------------------|---------------------|---------------|--|--------------------------|---|---|
| | | Staf Kepaniteraan Hukum | Panitera Muda Hukum | Petugas Arsip | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana umum, Tipikor, | | Tidak | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK | 10 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan | |
| 2. | Meneliti kelengkapan Berkas Perkara | | Ya | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist | 20 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan | - |
| 3. | Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya | 30 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip | Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II |
| 4. | Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP | 60 Menit | <ul style="list-style-type: none"> - Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP | - |
| 5. | Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip | | | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip | 60 Menit/ berkas perkara | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas telah diarsipkan | - |
| 6. | Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Data lokasi penyimpanan. | 10 Menit/ berkas perkara | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan pengarsipan | - |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1181/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 PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan8. 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 | <ol style="list-style-type: none">9. S-3 Hukum10. S-2 Hukum11. S-1 Hukum12. S- 1 Sistem Komputer13. SLTA |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Permohonan Informasi5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------|----------------------------|------------------------------|-------------|--|----------|--|
| | | Petugas PTSP | Penanggung Jawab Informasi | PPID (Panitera & Sekretaris) | Atasan PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan | | | | | - Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - ATK | 15 Menit | Permohonan Informasi |
| 2. | Mencatat permohonan informasi dalam register | | | | | - permohonan informasi - Data diri pemohon - Register | 10 Menit | Permohonan Informasi tercatat dalam register |
| 3. | Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab | | | | | - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia | 30 Menit | Keputusan tentang pemberian informasi |
| 4. | Dalam hal PPID menolak permohonan informasi | | | | | - Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID | 60 Menit | Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan |
| 5. | Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi | | | | | - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan | 60 Menit | 1. Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau 2. Menguatkan penolakan |
| 6. | Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon | | | | | - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia | 60 Menit | Informasi yang tersedia |
| 7. | Menyerahkan informasi melalui PTSP | | | | | - Informasi yang tersedia - Biaya fotokopi | 15 Menit | Tanda terima |
| 8. | Arsip | | | | | - Berkas permohonan informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID | 15 Menit | Berkas diarsipkan dengan rapi |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1182/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 PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan8. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SLTA |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor. | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Permohonan Informasi5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------|----------------------------|------------------------------|-------------|--|----------|---|
| | | Petugas PTSP | Penanggung Jawab Informasi | PPID (Panitera & Sekretaris) | Atasan PPID | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung dan meminta identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan | | | | | - Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - ATK | 15 Menit | Pemohonan Informasi |
| 2. | Mencatat permohonan informasi dalam register | | | | | - permohonan informasi - Data diri pemohon - Register | 10 Menit | Pemohonan Informasi tercatat dalam register |
| 3. | Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon | | | | | - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia | 60 Menit | Informasi yang tersedia |
| 4. | Menyerahkan informasi melalui PTSP | | | | | - Informasi yang tersedia - Biaya fotokopi | 15 Menit | Tanda terima |
| 5. | Arsip | | | | | - Berkas permohonan informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID | 15 Menit | Berkas diarsipkan dengan rapi |



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 1183/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 PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum | <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S-1 Sistem Komputer5. SMU |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Kepaniteraan Pidana3. SOP Kepaniteraan Tipikor4. SOP Kepaniteraan Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku ekspedisi5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara6. Formulir-formulir laporan |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor |

| NO. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---------------------|---|-----------|---|----------------------------------|
| | | Staf Kepaniteraan Hukum | Panitera Muda Hukum | Panitera | Ketua / Wakil Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor |  | | | | - Laporan data Perkara Perdata, pidana dan Tipikor - Buku ekspedisi | 60 Menit | Laporan data Perkara dari masing-masing panmud tersedia | Disesuaikan dengan jenis laporan |
| 2. | Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara |  | | | | - Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara Perdata, pidana dan Tipikor | 360 menit | Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara | |
| 3. | Membuat surat pengantar | |  | | | - Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar | 30 Menit | Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf | |
| 4. | Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar | | |  | | - Konsep Laporan keadaan perkara - klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf | 60 Menit | Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani | |
| 5. | Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar | | |  | | - Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf | 30 Menit | Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera | |
| 6. | Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera | | |  | | - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera | 30 Menit | Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT | |
| 7. | Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat | |  | | | - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani | 30 Menit | Bukti pengiriman laporan | |
| 8. | Mengarsipkan laporan keadaan perkara | |  | | | - Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan | 10 menit | Arsip | |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1184/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 PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA |

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. SLTA

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Peminjaman berkas perkara
5. Formulir Peminjaman berkas perkara

PERINGATAN/CATATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-------------------------|----------------------|--------------|---|----------|--|
| | | Staf Kepaniteraan Hukum | Staf Pengelola Arsip | Panmud Hukum | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima permintaan peminjaman berkas perkara | | | | - Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman | 10 menit | Formulir peminjaman berkas |
| 2. | Menerima formulir peminjaman arsip berkas perkara yang telah diisi | | | | - Formulir peminjaman berkas perkara - Buku register peminjaman arsip perkara | 10 Menit | Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani |
| 3. | Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara. | | | | - Formulir peminjaman berkas | 10 menit | Persetujuan Panmud Hukum (disposisi) |
| 4. | Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) | | | | - Data Arsip SIPP - Arsip Berkas Perkara | 10 menit | Berkas perkara |
| 5. | Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara | | | | SIPP dan Regiter Peminjaman berkas | 10 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register |
| 7. | Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam | | | | - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas | 20 menit | Bukti peminjaman |
| 8. | Pengembalian berkas perkara ke Panmud Hukum | | | | - Berkas Perkara - Buku ekspedisi - Checklist kelengkapan berkas - Bukti peminjaman | 20 menit | Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima |
| 9. | Meneliti kelengkapan pengembalian berkas | | | | - Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima | 20 menit | Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali |
| 10. | Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP | | | | - Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP | 10 menit | Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1185/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 PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim | <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SMU |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Alat <i>Scanner</i>5. Buku agenda surat masuk6. Register Pengaduan7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan8. Aplikasi SIWAS |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Buku register Pengaduan dan Register Elektronik |

| NO | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|--------------|---------------|---|-----------|---|--|
| | | KPT/ WKPT | Panmud Hukum | Tim Pemeriksa | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima delegasi dari BAWAS dan menunjuk Tim pemeriksa | | | | Aplikasi SIWAS | 20 Menit | penunjukan tim pemeriksa | Dalam hal BAWAS belum menunjuk Tim pemeriksa |
| 2. | Mengisi register pengaduan | | | | - Aplikasi SIWAS - Register pengaduan | 30 Menit | Register pengaduan telah terisi | |
| 3. | Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan | | | | - Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK | 120 menit | Rencana kerja pemeriksaan | |
| 4. | Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama tim pemeriksa melalui surat | | | | - Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK | 60 menit | Surat panggilan | |
| 5. | Pemeriksaan pelapor, terlapor dan pihak terkait | | | | - Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK | 3 Hari | BA Pemeriksaan | |
| 6. | menginput berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI | | | | - BA pemeriksaan - Aplikasi SIWAS - ATK | 30 menit | BA pemeriksaan terinput di aplikasi SIWAS | |
| 7. | Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan | | | | - Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK | 120 menit | Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda tangani | |
| 8. | Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan | | | | Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK | 30 Menit | Laporan hasil pemeriksaan terinput pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan | |
| 9. | Mengirim hasil pemeriksaan | | | | Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani | 30 Menit | Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan | |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1186/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 PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. | <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. SLTA |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Alat <i>Scanner</i>5. Buku agenda surat masuk6. Register Pengaduan7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan8. Aplikasi SIWAS |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik | Buku register Pengaduan dan Register Elektronik |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------------------------|--|-----------|--|--|
| | | Petugas Meja Pengaduan | Panmud Hukum / Staf | KPT/ WKPT | Hakim Tinggi Penelaah | Tim Pemeriksa | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan ke aplikasi SIWAS MARI |  | | | | | | - Formulir Pengaduan, - Register Pengaduan, - Surat Pengaduan. | 60 Menit | Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan | |
| 2. | Menerima berkas pengaduan | |  | | | | | - Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK | 30 Menit | Tanda terima berkas pengaduan | |
| 3. | Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum | | |  | | | | - Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK | 30 menit | Tanda terima berkas pengaduan | |
| 4. | Penunjukan hakim penelaah | | |  | | | | - Berkas pengaduan - ATK | 30 menit | Surat penunjukan hakim penelaah | |
| 5. | Melakukan penelaahan | | | |  | | | - Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK | 60 menit | Hasil telaah | |
| 6. | Menerima hasil telaah | | |  | | | | - berkas pengaduan - hasil telaah - ATK | 60 menit | Pendapat KPT/ WKPT terhadap hasil telaah | |
| 7. | Menunjuk tim pemeriksa | | |  | | | | - Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPT/WKPT | 60 menit | Penunjukan tim pemeriksa | |
| 8. | Membuat rencana kerja berdasarkan hasil telaah Tim dan substansi pengaduan | | | | |  | | - Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK | 120 menit | Rencana kerja pemeriksaan | |
| 9. | Melaksanakan pemanggilan pihak atas nama tim pemeriksa melalui surat | |  | | | | | - Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK | 60 menit | Surat panggilan | |
| 10. | Pemeriksaan pelapor, terlapor dan pihak terkait | | | | |  | | - Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK | 3 Hari | BA Pemeriksaan | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|------------------------|---------------------|-----------|-----------------------|---------------|--|-----------|---|-----|
| | | Petugas Meja Pengaduan | Panmud Hukum / Staf | KPT/ WKPT | Hakim Tinggi Penelaah | Tim Pemeriksa | - Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Menginput berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - BA pemeriksaan - Aplikasi SIWAS - ATK | 30 menit | BA pemeriksaan terinput di aplikasi SIWAS | |
| 12 | Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK | 120 menit | Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda tangani | |
| 13 | Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mengisi register pengaduan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan Tim - ATK | 30 menit | Laporan hasil pemeriksaan terinput dalam SIWAS MARI | |
| 14 | Mengirim hasil pemeriksaan | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani | 30 Menit | Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan | |



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

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 1187/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 PERDATA |

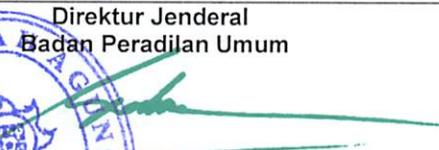


| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman4. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. 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. | <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. SLTA |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Kesekretariatan (Umum) | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Register Perkara Perdata4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata6. SIPP |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Kegiatan2. Buku Eskpedisi3. Register Perkara Perdata4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|--------------|-------|---------|----------------|----------|--------------------|-------|-----------|--|----------|--|---|
| | | Petugas PTSP | Kasir | Meja II | Panmud Perdata | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 15. | Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal | | | | | | | | | - ATK - Buku Jurnal - Materai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata | 20 Menit | Buku jurnal ditutup | Penu- tupan buku jurnal pada hari diucap- kan putusan |
| 16. | Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang | | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 17. | Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi | | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 18. | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | - Putusan PT - SIPP | 30 Menit | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 19. | Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP | | | | | | | | | - Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 20. | Penjilidan berkas perkara | | | | | | | | | -Berkas perkara -ATK | 60 menit | Berkas perkara terjilid | |
| 21. | Menerima Minutasi perkara | | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutas | 30 menit | Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara | |
| 22. | Menginput tanggal minutas dalam SIPP dan mencatat dalam register induk | | | | | | | | | - Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK | 30 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk | |
| 23. | Membuat dan menandatangani salinan putusan | | | | | | | | | - Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani | 60 menit | Salinan putusan yang sudah ditandatangani | |
| 24. | Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | | Salinan putusan yang sudah ditandatangani Berkas Perkara | 30 menit | Konsep surat pengantar | |
| 25. | Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | | - Berkas perkara - Putusan BAP - Softcopy Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK | 60 menit | Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT | |
| 26. | Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja) | | | | | | | | | - berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK | 30 Menit | Bukti penyerahan berkas | |
| 27. | Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan | | | | | | | | | - Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi | 15 menit | Berita Acara Penyerahan | |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1188/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 PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK PT |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
5. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
6. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
8. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

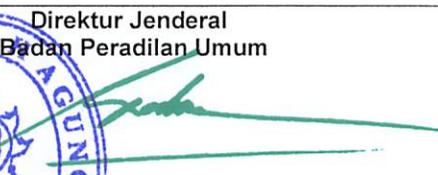
1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana Anak

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|-----|---|--------------|---------|---------------|----------|--------------------|-------|-----------|---|----------|---|---|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK | 10 Menit | Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum | |
| 2. | Meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | - Berkas Perkara - Check List - ATK | 20 Menit | Berkas lengkap | |
| 3. | Memberikan nomor perkara | | | | | | | | - Berkas Perkara - ATK | 30 Menit | Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara | |
| 4. | Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan | | | | | | | | - Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana | 30 Menit | nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara | |
| 5. | Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | | | | - Berkas perkara - Formulir – formulir SIPP - ATK | 20 Menit | Penetapan majelis hakim | |
| 6. | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | | | | | - Berkas perkara - Formulir – formulir SIPP - ATK | 20 Menit | Penunjukan panitera pengganti | |
| 7. | Penerimaan berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi | 15 menit | Tanda terima berkas perkara | |
| 8. | Menetapkan hari sidang pertama | | | | | | | | - Berkas perkara - Blanko - Penetapan | 30 Menit | penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP | |
| 9. | Mempelajari berkas perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK | 6 hari | Tanda terima berkas | |
| 10. | Musyawarah mejelis hakim | | | | | | | | - Berkas perkara - Perndapat majelis hakim | 60 Menit | Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf | Jika hakim tunggal maka aktivitas ini ditia dakan |
| 11. | Konsep putusan dan pengetikan | | | | | | | | - Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK | 1 hari | konsep putusan siap | |
| 12. | Sidang pengucapan Putusan | | | | | | | | - Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK | 60 Menit | Putusan (Putusan sudah ditanda tangani) | |
| 13. | Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 14. | Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--------------|---|---|---|---|---|-----------|---|----------|--|-----|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | pp | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 15. | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | |  | | - Putusan PT SIPP | 30 Menit | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 16. | Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP | | | | |  | | | - Pertimbangan Hukum - Putusan PT SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 17. | Penjilitan berkas perkara | | |  | | | | | - Berkas perkara ATK | 60 menit | Berkas perkara terjilid | |
| 18. | Menerima Minutasi perkara | | |  | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi | 30 menit | Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara | |
| 19. | Menginput tanggal minutasi dan mencatat dalam register induk | |  | | | | | | - Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK | 30 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk | |
| 20. | Membuat dan menanda tangani salinan putusan | | | |  | | | | - Putusan Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani | 60 menit | Salinan putusan yang sudah ditandatangani | |
| 21. | Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | |  | | | | | - Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara | 30 menit | Konsep surat pengantar | |
| 22. | Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | |  | | - Berkas perkara - Putusan BAP - Softcopy Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi ATK | 60 menit | Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT | |
| 23. | Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja) | | |  | | | | | - berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi ATK | 30 Menit | Bukti pengiriman berkas | |
| 24. | Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan | | |  | | | | | - Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi | 15 menit | Berita Acara Penyerahan | |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1189/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 PENYELESAIAN PERKARA PIDANA |

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
4. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
5. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Buku I dan 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PERINGATAN/CATATAN :

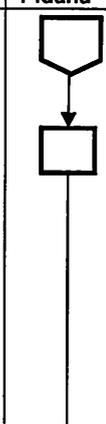
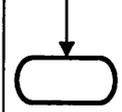
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baru | | | Ket |
|-----|---|---|---|---------------|---|--------------------|---|-----------|---|----------|---|-----|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima berkas perkara |  | | Tidak | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK | 10 Menit | Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum | |
| 2. | Meneliti kelengkapan berkas perkara | | | Ya | | | | | - Berkas Perkara - Check List - ATK | 20 Menit | Berkas lengkap | |
| 3. | Memberikan nomor perkara |  | | | | | | | - Berkas Perkara - ATK | 30 Menit | Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara | |
| 4. | Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan | |  | | | | | | - Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana | 30 Menit | nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara | |
| 5. | Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | |  | | - Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK | 20 Menit | Penetapan majelis hakim | |
| 6. | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | |  | | | | - Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK | 20 Menit | Penunjukan panitera pengganti | |
| 7. | Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana | | | | | |  | | - Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi | 15 menit | Tanda terima berkas perkara | |
| 8. | Menetapkan hari sidang pertama | | | | | |  | | - Berkas perkara - Blanko Penetapan | 30 Menit | penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP | |
| 9. | Mempelajari berkas perkara (Majelis hakim) | | | | | |  | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK | 7 Hari | Tanda terima berkas | |
| 10. | Musyawarah mejelis hakim | | | | | |  | | - Berkas perkara - Perndapat majelis hakim | 60 Menit | Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf | |
| 11. | Konsep putusan dan pengetikan | | | | | |    | | - Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK | 3 Hari | konsep putusan siap | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|---------|---------------|----------|--------------------|-------|-----------|--|----------|--|-----|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output | |
| 12. | Sidang pengucapan Putusan | | | | | | | | - Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK | 60 Menit | Putusan (Putusan sudah ditanda tangani) | |
| 13. | Pembuatan dan penandatangan Berita Acara Sidang | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 14. | Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 15. | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | - Putusan PT - SIPP | 30 Menit | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 16. | Menginput pertimbangan hukum, dan e-doc kedalam SIPP | | | | | | | | - Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 17. | Penjilidan berkas perkara | | | | | | | | -Berkas perkara -ATK | 60 menit | Berkas perkara terjilid | |
| 18. | Menerima Minutasi perkara | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi | 30 menit | Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara | |
| 19. | Menginput tanggal minutasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk | | | | | | | | - Berkas perkara - Register Induk SIPP - ATK | 30 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk | |
| 20. | Membuat dan menandatangani salinan putusan | | | | | | | | - Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani | 60 menit | Salinan putusan yang sudah ditanda tangani | |
| 21. | Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | - Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara | 30 menit | Konsep surat pengantar | |
| 22. | Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | - Berkas perkara - Putusan - BAP - Softcopy - Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK | 60 menit | Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT | |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|---------|---|----------|--------------------|-------|----------|--|----------|-------------------------|-----|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Pidana | Panitera | Panitera Pengganti | Hakim | KPT/WKPT | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 23. | Menyerahkan berkas perkara (bendel A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja) | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK | 30 Menit | Bukti penyerahan berkas | |
| 24. | Menyerahkan berkas perkara (bendel B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan | | |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi | 15 menit | Berita Acara Penyerahan | |



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

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 1190/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 TINDAK PIDANA KORUPSI PT |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum4. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi5. Undang Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi6. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan7. Sema Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. SLTA |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Tipikor.2. SOP Kesekretariatan (Umum) | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Perkara Tindak Pidana Korupsi |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi | <ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Buku Eskpedisi3. Register Perkara Tindak Pidana Korupsi |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | KET |
|----|---|--------------|---------|----------------|----------|----|-------|---|--|---|--|-----|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Tipikor | Panitera | PP | Hakim | KPT/WKPT | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima berkas perkara | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK | 10 Menit | Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum | |
| 2 | Meneliti kelengkapan berkas perkara | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Check List - ATK | 20 Menit | Berkas lengkap | |
| 3 | Memberikan nomor perkara | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - ATK | 30 Menit | Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara | | |
| 4 | Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana | 30 Menit | nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara | | |
| 5 | Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir - formulir - SIPP - ATK | 20 Menit | Penetapan majelis hakim | | |
| 6 | Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir - formulir - SIPP - ATK | 20 Menit | Penunjukan panitera pengganti | | |
| 7 | Menerima berkas perkara melalui Panmud Pidana | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi | 15 menit | Tanda terima berkas perkara | | |
| 8 | Menetapkan hari sidang pertama | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Blanko Penetapan | 30 Menit | penetapan hari sidang pertama terinput dalam SIPP | | |
| 9 | Mempelajari berkas perkara | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK | 7 hari | Tanda terima berkas | | |
| 10 | Musyawarah mejelis hakim | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Perndapat majelis hakim | 60 Menit | Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf | | |
| 11 | Konsep putusan dan pengetikan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf - ATK | 3 hari | konsep putusan siap | | |
| 12 | Sidang pengucapan Putusan | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK | 60 Menit | Putusan | | |

| No. | Aktivitas | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket | | |
|-----|--|--------------|---------|----------------|----------|----|-------|-----------|---------------------------|-------|--|----------|--|--|
| | | Petugas PTSP | Meja II | Panmud Tipikor | Panitera | PP | Hakim | KPT/ WKPT | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | | | |
| 13 | Pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Sidang | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 14 | Penandatanganan Berita Acara Sidang dan koreksi | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK | 60 Menit | Berita acara sidang | |
| 15 | Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP | | | | | | | | | | - Putusan PT - SIPP | 30 Menit | Amar dan tanggal putusan lengkap | |
| 16 | Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP | | | | | | | | | | - Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP | 60 Menit | Pertimbangan Hukum dan e-doc putusan lengkap | |
| 17 | Penjilitan berkas perkara | | | | | | | | | | - Berkas perkara - ATK | 60 menit | Berkas perkara terjilid | |
| 18 | Menerima Minutasi perkara | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi | 30 menit | Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara | |
| 19 | Menginput tanggal minutasi dalam SIPP dan mencatat dalam register induk | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Register Induk - SIPP - ATK | 30 menit | Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk | |
| 20 | Membuat dan menandatangani salinan putusan | | | | | | | | | | - Putusan - Softcopy putusan - Salinan putusan yang belum ditandatangani | 60 menit | Salinan putusan yang sudah ditandatangani | |
| 21 | Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | | | - Salinan putusan yang sudah ditandatangani - Berkas Perkara | 30 menit | Konsep surat pengantar | |
| 22 | Meneliti dan menandatangani konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara ke PN pengaju | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Putusan - BAP - Softcopy - Putusan - Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara - Buku Ekspedisi - ATK | 60 menit | Surat pengantar pengiriman berkas Dan Salinan resmi putusan PT | |
| 23 | Menyerahkan berkas perkara (bundle A) dan salinan putusan ke PN Pengaju melalui Bagian Umum (maksimal berkas sudah dikirim oleh bagian umum 1 x 24 jam hari kerja) | | | | | | | | | | - berkas perkara - Salinan putusan dan softcopy - Surat pengantar pengiriman berkas - Buku ekspedisi - ATK | 30 Menit | Bukti penyerahan berkas | |
| 24 | Menyerahkan berkas perkara (bundle B dan putusan) kepada Panmud Hukum untuk diarsipkan | | | | | | | | | | - Berkas perkara - Putusan Asli - Buku ekspedisi | 15 menit | Berita Acara Penyerahan | |



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



| | | |
|--|---|--|
|  MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat | NOMOR SOP | : 1191/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 PENYUMPAHAN ADVOKAT |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokad 2. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum 3. Perma Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Surat Ketua Mahkamah Agung Nomor Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 tentang Penyumpahan Advokad 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: 271/DJU/SK/PS01/4/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Di Pengadilan Secara Elektronik 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Ruang Pelantikan 5. Rohaniawan 6. Dokumen Pendukung 7. Buku-Buku Referensi 8. Jaringan Internet 9. Aplikasi ECourt | |
| PERINGATAN/CATATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan Pengaduan tidak akan terlaksana.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Advokat yang akan disumpah 2. Berita Acara Penyumpahan | |