

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

2022



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jend. A. Yani Kav. 58, Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

JM

Inlandsch Reglement (HIR) /
Reglement voor de Buitengewesten (Rbg).
Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan
Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan
Nomor 2 Tahun 1986 tentang
20 Tahun 1947 tentang Peradilan
tentang Penerimaan

NAMA SOP

KETERANGAN

SOP Ke

PERIT

Jika

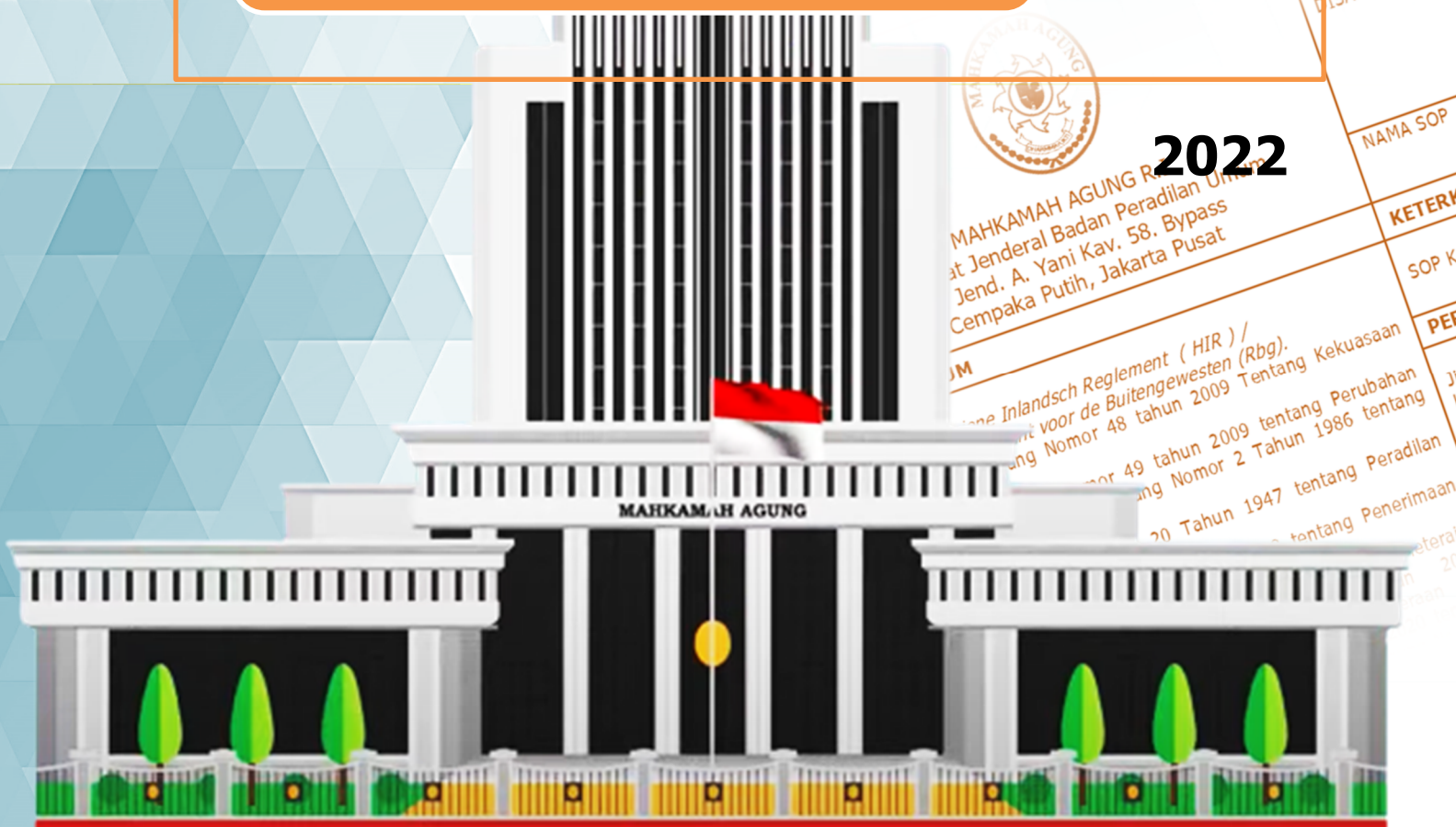
ber

K

teral.

2015

man da



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa karena dengan rahmat dan karunia-Nya, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dapat menyelesaikan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ini disusun untuk meningkatkan pelayanan peradilan bagi masyarakat dan meningkatkan kapasitas sumber daya di pengadilan, serta dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di lingkungan peradilan umum.

Saya menaruh harapan besar agar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari mengacu pada standar operasional prosedur yang telah ditetapkan agar terwujud tata kerja administrasi peradilan yang harus dilaksanakan dengan tertib dan disiplin, sejalan dengan itu semoga masalah-masalah yang selama ini masih terjadi dilapangan dapat teratasi.

Akhirnya saya ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya atas kerja keras dari seluruh Tim sehingga penyusunan penyempurnaan standar operasional prosedur dapat diselesaikan dengan baik, segala saran dan masukan positif dari semua pihak akan kami terima dengan senang hati.

Jakarta, 31 Maret 2022

**PLT. DIREKTUR JENDERAL BADAN
PERADILAN UMUM**



PRIM HARYADI



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022

TENTANG

PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN
PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan peradilan umum;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku;
- c. bahwa memperhatikan hasil evaluasi dan saran / masukan dari pengadilan tinggi dan pengadilan negeri, maka dipandang perlu untuk segera dilakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur kepaniteraan yang sudah berlaku di lingkungan peradilan umum;
- d. bahwa

d. bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada pengadilan yang berada di lingkungan peradilan umum;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
 4. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
 9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum adalah sebagaimana ditentukan dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di Lingkungan Peradilan Umum.

KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat, dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.

KEEMPAT : Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Yang Berada Di Lingkungan Peradilan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Ketua Pengadilan membuat surat keputusan pemberlakuan/penerapan standar operasional prosedur tanpa melakukan perubahan atau membuat ulang lampiran Surat Keputusan ini;
3. Ketua Pengadilan hanya dimungkinkan membuat SOP kepaniteraan atas suatu jenis pekerjaan / layanan yang belum diatur dalam SOP ini.

KELIMA

- KELIMA** : Terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi:
1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di satuan kerja masing-masing;
 2. Hasil kegiatan monitoring disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis serta dilaporkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk dijadikan dasar dalam melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Maret 2022

**Pit. DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM**



PRIM HARYADI

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. YM. Ketua Kamar Pidana Mahkamah Agung RI;
4. YM. Ketua Kamar Perdata Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. Ketua Pengadilan Tinggi seluruh Indonesia;
7. Ketua Pengadilan Negeri seluruh Indonesia.



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2008/DJU/SK/OT.01.3/10/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYEMPURNAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN
PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI
TAHUN 2021

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja di lingkungan peradilan umum dan meningkatkan pelayanan peradilan bagi masyarakat, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

Mengingat : 1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*.

2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.

3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

10. DIPA

10. DIPA Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Tahun Anggaran 2021.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI TAHUN 2022.

KESATU : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Tahun 2021.

KEDUA : Tim Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri adalah sebagaimana pada Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim tersebut adalah sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Jangka waktu pelaksanaan tugas antara bulan Oktober 2021 sampai dengan bulan April 2022.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 Oktober 2021

**DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,**

PRIM HARYADI



Lampiran : Keputusan Direktur Jenderal
I Badan Peradilan Umum
Nomor : 2008/DJU/SK/OT.01.3/10/2021
Tanggal : 04 Oktober 2021

**TIM PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPANITERAAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI**

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Prim Haryadi, SH., MH.	Penanggungjawab
2.	Zahlisa Vitalita, SH., MH.	Ketua Tim
Tim Kepaniteraan Perdata		
1.	Heru Pramono, SH., M.Hum	Koordinator
2.	Saurasi Silalahi, SH., MH.	Sekretaris
3.	Candra, SH.	Sekretaris
4.	Sirande Palayukan, SH., M.Hum.	Anggota
5.	Sohe, SH., MH.	Anggota
6.	Tito Suhud, SH., MH.	Anggota
7.	Rudi Suparmono, SH., MH.	Anggota
8.	Bongbongan Silaban, SH., LLM.	Anggota
9.	Dariyanto, SH., MH.	Anggota
10.	Bintang AL, SH., MH.	Anggota
11.	Reni Kartini, SH.	Anggota
12.	Oktoviandi Wahyu Nugroho. ST	Anggota
13.	Dodon Angin Wiyono, S.Kom	Anggota
14.	Asri Nur Syafitri, S.Pd.	Anggota
Tim Kepaniteraan Pidana		
1.	Dr. H. Siswandriyono, SH., MH.	Koordinator
2.	Tony Pribadi, SH., MH.	Sekretaris
3.	Achmad Basyari, SE.	Sekretaris
4.	Guntur Purwanto Joko Lelono, SH., MH.	Anggota
5.	Muhammad Damis, SH., MH.	Anggota
6.	Sigid Triyono, SH., MH.	Anggota
7.	Ainal Mardhiah, SH., MH.	Anggota
8.	Agung Nugroho, SH.	Anggota
9.	Setyanto Hermawan, SH., M.Hum.	Anggota
10.	Dr. H. Ahmad Syafiq, S.Ag., SH., MH.	Anggota
11.	Agung Purbantoro, SH., MH.	Anggota
12.	Leni Cahyani, SH., MH.	Anggota
13.	Aditya Widyartadi, S.Kom	Anggota
14.	Safitri, A.Md.	Anggota

Lampiran II : Keputusan Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum
Nomor : 2008/DJU/SK/OT.01.3/10/2021
Tanggal : 04 Oktober 2021

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM

Tugas dan tanggung jawab tim penyempurnaan standar operasional prosedur kepaniteraan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

I. Kesekretariatan :

1. Menyiapkan bahan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan hasil saran dan masukan dari setiap pengadilan;
2. Menyiapkan softcopy standar operasional prosedur (SOP) yang akan disempurnakan;
3. Memperbaiki dan merapihkan setiap standar operasional prosedur (SOP) yang sudah disempurnakan;
4. Membuat Notulen pada setiap rapat penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) dilaksanakan;
5. Menyiapkan laporan akhir dari pelaksanaan penyempurnaan standar operasional prosedur kepaniteraan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri.

II. Tim Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Mempelajari saran dan masukan dari setiap pengadilan sebagai bahan penyempurnaan;
2. Melakukan review terhadap dasar hukum dan alur proses pada standar operasional prosedur (SOP) yang di berlakukan sebelumnya;
3. Melakukan penyempurnaan pada standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menginventarisir standar operasional prosedur (SOP) yang belum terakomodir pada SOP yang di berlakukan sebelumnya;
5. Membuat standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan yang belum terakomodir pada SOP yang di berlakukan sebelumnya.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

PROSEDUR

PENGADILAN

TINGGI





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	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	346/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT	347/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	348/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN	349/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/ TAHUNAN)	350/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PEMINJAMAN DAN PENGAMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA	351/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS	352/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI	353/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	354/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING	355/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT	356/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING	357/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	358/DJU/OT.01.3/3/2022



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

DAFTAR INDUK SOP PT (BARU)

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM SECARA ELEKTRONIK	360/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG	361/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN	362/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHP	363/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	346/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIZKI HARYADI
NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN TINGGI

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

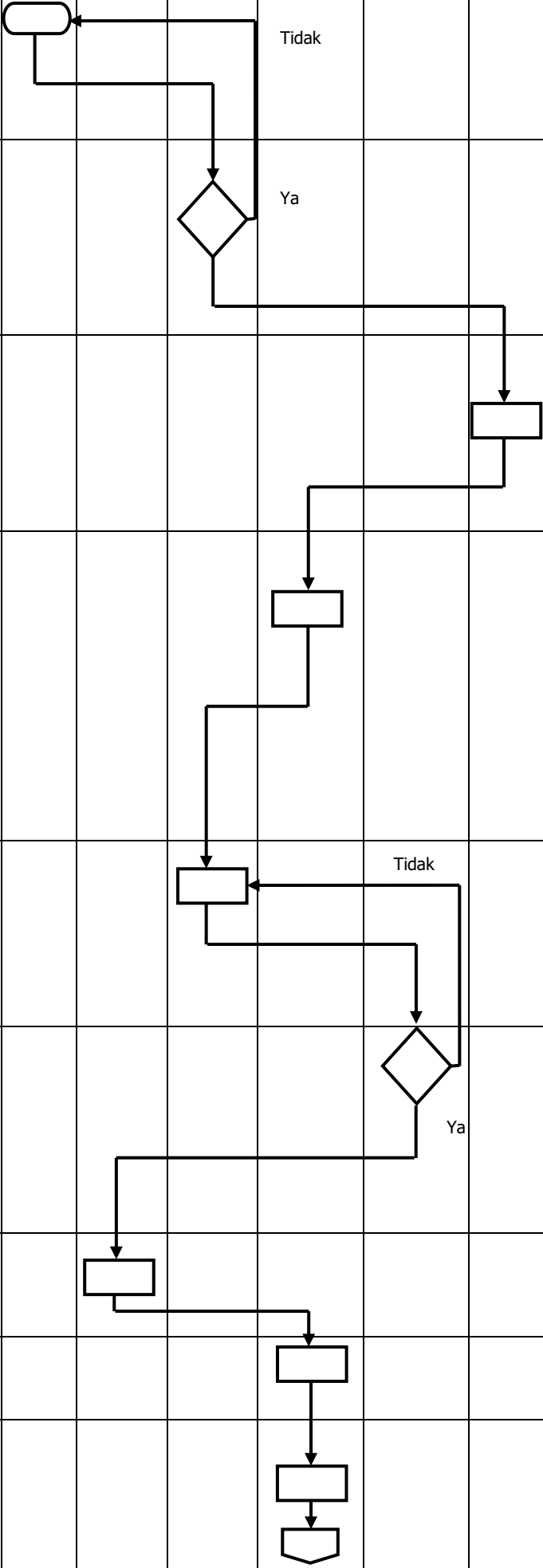
PERINGATAN/CATATAN :

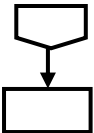
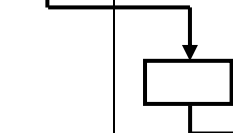
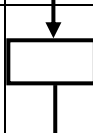
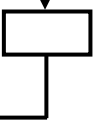
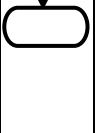
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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 konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							Konsep Tim Survey ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							Konsep Tim Survey yang sudah di paraf ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							SK Tim Survey Aplikasi SISUPER Proposal Survey Data pendukung Hasil survey sebelumnya Konsep jadwal pelaksanaan <i>Customer Base</i> ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							Aplikasi SISUPER Rencana program pengukuran SKM dan SPAK ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
6	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							Aplikasi SISUPER Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
7	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							Aplikasi SISUPER Layar monitor ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
8	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	
9	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAQ							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	Laporan	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
10	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SISUPER Link aplikasi SISUPER Data Hasil survey 	1 Bulan	Laporan	
11	Menerima laporan pelaksanaan survey							<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan hasil survey 	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
12	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil survey Website dan media pengadilan Data pendukung 	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
13	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK 	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
14	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Laporan hasil pelaksanaan survey ATK 	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali .



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

NOMOR SOP	347/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.6. 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 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. 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. D-36. SLTA/ Sederajat
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		Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist 	1 Jam	<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 	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
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 	1 Jam	<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 	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				<ul style="list-style-type: none"> - Data lokasi penyimpanan. 	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :










*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II



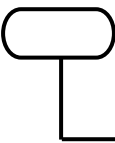




MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	348/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN TINGGI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.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. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. 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 Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 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			Ket.	
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Ya		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	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	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	PPID menolak permohonan informasi						- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID						- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi				Ya		- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau Menguatkan penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	349/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN TINGGI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 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. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. 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 Pengadilan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) 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. SLTA 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. 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			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Register 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia 	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan 	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi 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	350/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN TINGGI

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 Kerja Kepaniteraan 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/II/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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website 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 Hukum5. SOP Kepaniteraan PHI6. SOP Kepaniteraan Perikanan7. SOP Kepaniteraan Niaga8. SOP Kepaniteraan HAM	<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					- Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					- Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	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	1 Jam	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	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Ditjen Badilum					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	

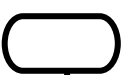


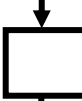
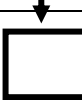
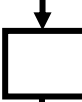
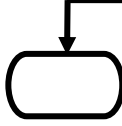
Penjelasan Pada Kolom Keterangan :
*1 Disesuaikan dengan jenis laporan



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

NOMOR SOP	351/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN TINGGI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.6. 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.7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.12. 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. SLTA
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor5. SOP Kepaniteraan PHI6. SOP Kepaniteraan Niaga7. SOP Kepaniteraan Perikanan8. SOP Kepaniteraan HAM	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Peminjaman berkas perkara5. Formulir Peminjaman berkas perkara
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register peminjaman arsip perkara2. Aplikasi Kearsipan

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

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

- *1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon
- *2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan
- *3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.



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

NOMOR SOP	352/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

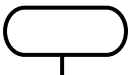
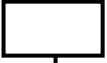
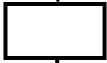
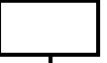

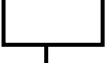
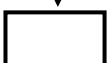


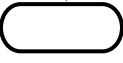
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPT/ WKPT	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					- BA pemeriksaan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara - LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



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

NOMOR SOP	353/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PTM HARYADI
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN TINGGI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2.	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK		Pendapat WKPT terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindakan lanjut hasil telaah							- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya				- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPT/WKPT	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	

	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT	WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK 	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditandatangani	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi							<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara LHP 	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi							<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa 	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPT	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK 	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi - Surat Pengantar 	1 jam	Berkas tersiapkan dengan baik	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.



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

NOMOR SOP	354/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.
16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP PTSP
2. SOP Kesekretariatan (Umum)
3. SOP Banding Elektronik (eCourt)
4. SOP Arsip Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
6. SIPP
7. Akun Aplikasi E-Court
8. Jaringan Internet

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. 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 / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - Check List - ATK	2 hari	Berkas lengkap	
3.	Menginput kelengkapan berkas perkara ke SIPP dan Memberikan nomor perkara									- Berkas Perkara - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama - ATK - SIPP	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat biaya perkara pada Buku Jurnal Keuangan Perkara									- Berkas perkara - ATK - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama	1 jam	Biaya perkara tercatat pada jurnal keuangan perkara	
5.	Mencatat ke dalam Register									- Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Perdata	1 hari	data perkara tercatat dalam register	
6.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir SIPP - ATK	3 hari	Penetapan majelis hakim	*1
7.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*2
8.	Mencatat penetapan Majelis dan Penunjukan Panitera Pengganti Pada Register									- Register - SIPP - ATK	1 jam	Tercatat dalam Register	
9.	Menerima Berkas Perkara dan menetapkan hari sidang serta courtcalendar									Berkas perkara Penetapan majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi Blanko penetapan	3 hari	- Tanda terima berkas perkara - Penetapan hari sidang dan courtcalendar terinput ke SIPP	*3
10.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.									- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	50 hari	Konsep Putusan	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan									- Berkas perkara - ATK - Komputer	5 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan									- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	2 hari	Konsep putusan	
13.	Sidang pengucapan Putusan									- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	2 jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan									- ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	*4



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 Perdata Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*5
16.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang										- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
17.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang										- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
18.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan										- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
19.	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Mengunggah e-doc berita acara dan putusan ke dalam SIPP										- Soft Copy berita acara, Putusan - SIPP	1 jam	e-doc berita acara dan putusan lengkap	
20.	Meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutas										- Berkas perkara - ATK	14 hari	Tanggal Minutasi terinput di sipp	*6
21.	Menandatangani Salinan putusan dan Surat Pengantar										- Berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK - Salinan putusan - Konsep surat pengantar	2 jam	Salinan putusan dan surat pengantar sudah ditandatangani	
22.	Menjilid dan mengirim berkas bundel A ke pengadilan pengaju										- Berkas perkara - Buku Ekspedisi - Salinan putusan - Surat Pengantar - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
23.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum										- Bundel B - Checklist - Berita acara	3 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditandatangani	*7

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Paling lambat 3 hari setelah mendapatkan nomor perkara
- *2 Paling lambat 3 hari setelah penunjukan majelis hakim
- *3 Penetapan hari sidang paling lambat 3 hari setelah penunjukan Panitera Pengganti
- *4 Harus dilaporkan pada hari pengucapan putusan
- *5 Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan
- *6 Minutasi paling lambat 14 hari kelender sejak pengucapan putusan
- *7 7 hari sejak tanggal minutas



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	355/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 11. 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 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kesekretariatan (Umum) 	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Buku Eskpedisi 3. Register Perkara Pidana 	

<p>Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

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								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas Perkara - Check List - ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	1 Jam	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	1 hari	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	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	1 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara/ Musyawarah (jika Majelis) dan Menyusun Konsep Putusan.								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	28 hari	- Tanda terima berkas - Konsep putusan	
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Perengkapan / Persyaratan	Waktu	Output			
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan													
12.	Mengoreksi Konsep Putusan													
13.	Sidang pengucapan Putusan													
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan													
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang													
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang													
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP													
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP													
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi													
20.	Menandatangani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan													
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP													

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutas	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara - ATK	1 hari	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	356/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
9. 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
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

<p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Menerima berkas perkara							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK 	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara										
3.	Memberikan nomor perkara							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - ATK 	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan										
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Formulir – formulir SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi 	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar										
9.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK 	63 Hari	- Tanda terima berkas - Konsep putusan	*!
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan										
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - ATK 	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan										

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
13.	Sidang pengucapan Putusan									- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	2 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan									ATK	1 hari	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									Berkas perkara Konsep berita acara sidang ATK	1 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									Berkas perkara Konsep berita acara sidang ATK	1 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP									Pertimbangan Hukum Putusan PT SIPP	2 Jam		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP									Soft Copy Putusan SIPP	2 Jam	tanggal putusan dan e-doc putusan lengkap	
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi									Berkas perkara ATK	1 Hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatangani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan									Berkas perkara Buku ekspedisi Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP									Surat pengantar ATK Agenda surat keluar Buku ekspedisi	1 Jam	- Nomor surat	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy									Berkas perkara Buku ekspedisi Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B									Berkas perkara ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									Berkas perkara ATK	3 hari	Berita Acara Penyerahan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 21 hari



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

NOMOR SOP	357/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</p> <p>PRIM HARYADI</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kesekretariatan (Umum)
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-III5. SMU Sederajat
	/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Perkara Pidana
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Buku Eskpedisi Register Perkara Pidana



14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
15. 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
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. Persekma Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya
20. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
23. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru			Ket	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas Perkara - Check List - ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara			Ya					- Berkas Perkara - ATK	1 Jam	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	1 hari	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	3 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	45 hari	-Tanda terima berkas -Konsep putusan	*1
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	-Tanda Terima Penyerahan Berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP								- Surat pengantar - ATK - Agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	- Nomor surat	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy							- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara		
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B							- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid		
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan							- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berita Acara Penyerahan		

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 15 hari

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	358/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRTM HARYADI
	NAMA SOP	PENYUMPAHAN ADVOKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Ruang Pelantikan Dokumen pendukung Buku-Buku Referensi Jaringan Internett Aplikasi E-Court 	
PERINGATAN/ CATATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyempahan advokat tidak dapat terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Advokat yang akan disumpah Berita Acara Penyempahan 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	PANMUD HUKUM	PANITIA / VERIFIKATOR	KPT / WKPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan dan Dokumen Penyempahan dari Organisasi Advokat					Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	1 Jam	Dokumen Persyaratan lengkap	
2	Meneliti Dokumen permohonan					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan penyempahan dari organisasi Checklist kelengkapan persyaratan 	3 Hari	Rekomendasi Panmud hukum	
3	Membentuk Tim Verifikasi					Konsep Tim Verifikasi	1 Hari	SK Tim Verifikasi	
4	Proses verifikasi berkas persyaratan					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan penyempahan dari organisasi Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat 	7 Hari	Rekomendasi untuk dilakukan penyempahan	
5	Pengusulan untuk dilakukan penyempahan					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat Rekomendasi Tim 	1 Hari	Usulan penyempahan	
6	Persetujuan dan penentuan jadwal penyempahan					<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Panmud Hukum ATK 	1 Hari	Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyempahan	
7	Penyempahan Advokat					Rohaniawan Saksi Konsep BA penyempahan yang sudah diparaf	1 Hari	BA penyempahan	
8	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat					Salinan Berita Acara Sumpah	1 Hari	Tanda terima berita acara sumpah	
9	Menginput data Advokat yang telah disumpah dalam aplikasi Database Advokat dan mencatat Berita Acara Sumpah dalam buku register					<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Sumpah Buku register Aplikasi Database Advokat 	3 Hari	Berita Acara Sumpah Tercatat dalam buku register dan terinput kedalam aplikasi Database Advokat	
10	Pengarsipan Berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat					<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Berita Acara Sumpah, Berita Acara Sumpah, Daftar Hadir 	1 Hari	Berkas dan berita acara sumpah telah tersimpan di arsip	



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

NOMOR SOP	360/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIYA HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM SECARA ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali secara Elektronik.
16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP PTSP
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:










1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
6. SIPP
7. Akun Aplikasi E-Court
8. Jaringan Internet

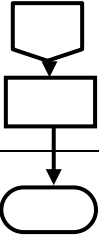

PERINGATAN/CATATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer 	1 jam	Penerimaan berkas perkara secara elektronik	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer 	1 hari	Berkas lengkap	*1
3.	Memberikan nomor perkara								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP 	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat dalam register perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP 	1 hari	nomor dan data perkara tercatat dalam register perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP 	3 hari	Penetapan majelis hakim	*2
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Jaringan internet - Komputer 	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*3
7.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Jaringan internet - Komputer 	3 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	*4
8.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP 	10 hari	Konsep Putusan	*5
												


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/WKPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
20.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum								<ul style="list-style-type: none"> - Bundel B - Checklist - Berita acara 	7 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditandatangani	*7
21.	Mengarsipkan berkas bundel B								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Berita acara penyerahan berkas - ATK 		Berkas perkara telah diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Apabila tidak lengkap mengirim notifikasi ke PN Pengaju dan jika lengkap diberi nomor
- *2 Paling lambat 3 hari setelah mendapatkan nomor perkara
- *3 Paling lambat 3 hari setelah penunjukan majelis hakim
- *4 Penetapan hari sidang paling lambat 3 hari setelah penunjukan Panitera Pengganti
- *5 Membaca berkas secara bersamaan
- *6 Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan
- *7 7 hari sejak tanggal minutas



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

NOMOR SOP	361/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
9. 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
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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



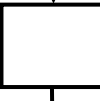

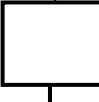
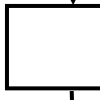
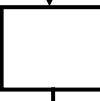
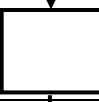
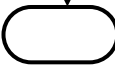
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
Register Perkara Pidana

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru			Ket
		Majelis Hakim	KPT/WKPT	Panitera	Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan perpanjangan penahanan disertai dengan resume perkara							<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Resume Riwayat penahanan ATK 	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Membuat surat permohonan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan Resume Riwayat penahanan ATK 	1 Jam	Surat pengantar Permohonan perpanjangan penahanan	
3.	Mengoreksi dan memberikan paraf permohonan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan ATK 	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Register penahanan ATK 	1 Jam	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi nomor surat permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan surat permohonan Ke TU							<ul style="list-style-type: none"> Surat Penetapan perpanjangan penahanan ATK 	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Mengirim permohonan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Penetapan perpanjangan penahanan Register penetapan ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Bukti pengiriman Pengiriman surat permohonan Penetapan perpanjangan penahanan 	
7.	Menandatangani Salinan penetapan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Penetapan perpanjangan penahanan Salinan Penetapan perpanjangan penahanan ATK 	1 Jam	Salinan Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan salinan penetapan perpanjangan penahanan							<ul style="list-style-type: none"> Salinan Penetapan perpanjangan penahanan Buku ekspedisi 	1 Jam	Tanda terima	
9.	Mengirim Salinan penetapan perpanjangan penahanan ke PN pengaju							<ul style="list-style-type: none"> Salinan Penetapan perpanjangan penahanan Buku ekspedisi 	1 hari	Bukti pengiriman	



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

NOMOR SOP	362/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
9. 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
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

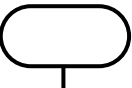








PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
Register Perkara Pidana

<p>Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>12. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan perpanjangan penahanan dari PN						- Surat permohonan - Resume Riwayat penahanan - Aplikasi e-surat - ATK	1 Jam	Pencatatan permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Mendisposisi permohonan perpanjangan penahanan						- Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Melaksanakan disposisi dan membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Aplikasi e-surat - Register penahanan - ATK	1 hari	Penetapan perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						- Surat Penetapan perpanjangan penahanan - ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Penomoran penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan perpanjangan penahanan - Register penetapan - ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menandatangani Salinan penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan perpanjangan penahanan - Salinan Penetapan perpanjangan penahanan - ATK	1 Jam	Salinan Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan salinan penetapan perpanjangan penahanan						- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
9.	Mengirim Salinan penetapan perpanjangan penahanan ke PN pengaju						- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	



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

NOMOR SOP	363/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirjen Pram Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHP

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 Jo Peraturan Mahkamah Agung	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kesekretariatan (Umum)
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-III5. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Perkara Pidana
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Buku Eskpedisi3. Register Perkara Pidana

<p>RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15. 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</p> <p>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Persekma Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya</p> <p>20. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya</p> <p>21. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>23. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmu d Pidana/ Tipikor	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan atas permohonan banding						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Resume Riwayat penahanan/ perpanjangan penahanan - Aplikasi e-surat - ATK 	1 Jam	Pencatatan permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
2.	Mendisposisi permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat 	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat 	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Membuat penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi e-surat - Register penahanan - ATK 	1 hari	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - ATK 	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Membuat surat pengantar penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Register penetapan - ATK 	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menyerahkan salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi 	1 Jam	Tanda terima	
8.	Mengirim Salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						<ul style="list-style-type: none"> - Salinan Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi 	1 hari	Bukti pengiriman	

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

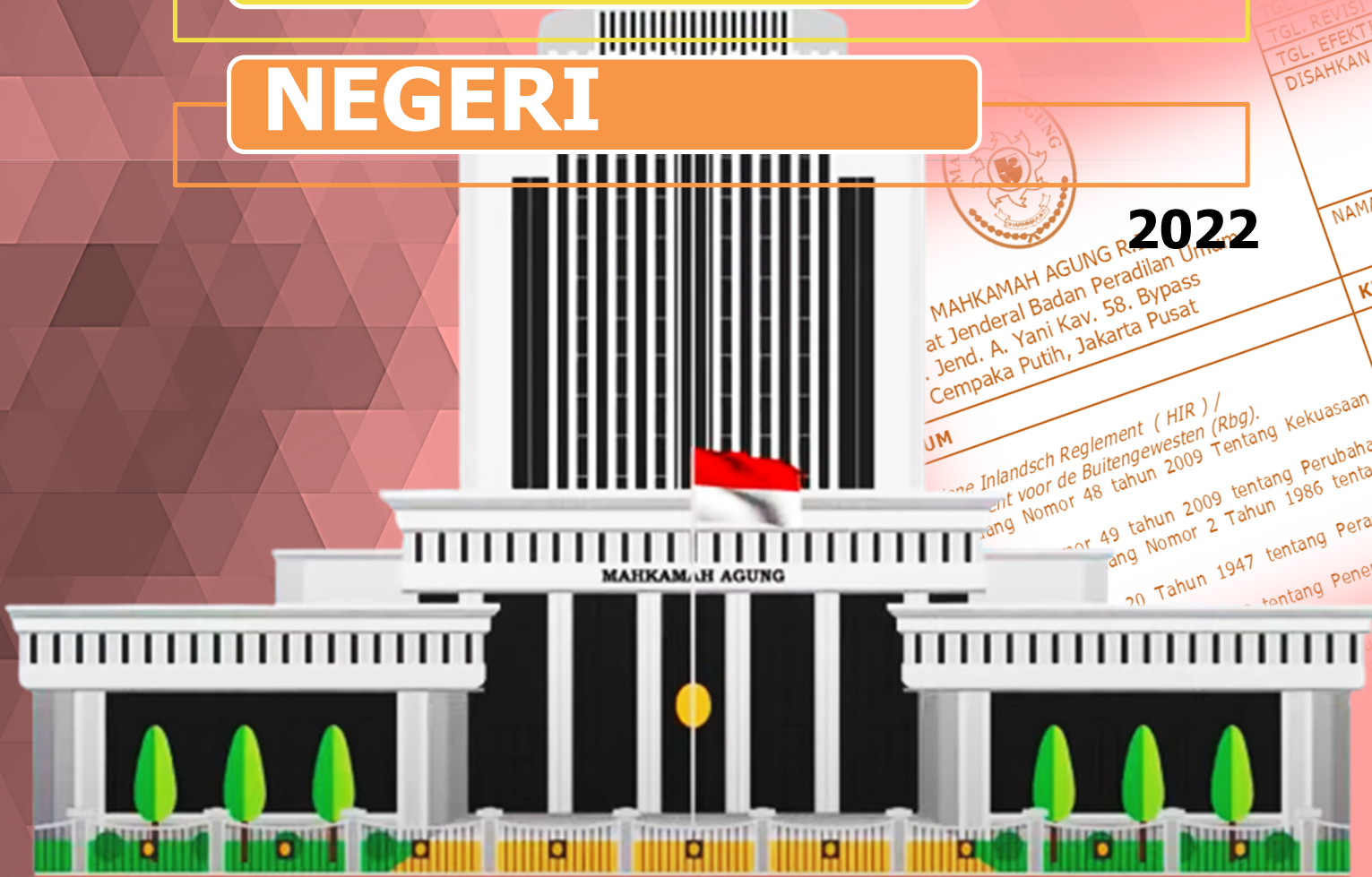
PROSEDUR

PERKARA

PIDANA

PENGADILAN

NEGERI





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	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	268/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	269/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	270/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	271/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	272/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	273/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	274/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	275/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	276/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	277/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PERMOHONAN GRASI	278/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	279/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	280/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	281/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	282/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	283/DJU/OT.01.3/3/2022
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	284/DJU/OT.01.3/3/2022
18	SOP PROSE PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	285/DJU/OT.01.3/3/2022

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
19	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	286/DJU/OT.01.3/3/2022
20	SOP IJIN PEMBANTARAN	287/DJU/OT.01.3/3/2022
21	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	288/DJU/OT.01.3/3/2022
22	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	289/DJU/OT.01.3/3/2022
23	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	290/DJU/OT.01.3/3/2022
24	SOP IJIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	291/DJU/OT.01.3/3/2022
25	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	292/DJU/OT.01.3/3/2022
26	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	293/DJU/OT.01.3/3/2022
27	SOP IJIN BEROBAT	294/DJU/OT.01.3/3/2022
28	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	295/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Pidana Umum adalah SOP yang disempurnakan, tidak ada SOP terbaru.



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

NOMOR SOP	268/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. 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.9. 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.10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penahanan2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register Perkara Pidana Biasa
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Penerimaan berkas perkara			Tidak							- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya							- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register										- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penetapan Majelis Hakim										- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP	1 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang										- Berkas perkara - Penetapan	2 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada										- Berkas - SIPP	3 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk										- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan										- Berkas Perkara - Court Calendar	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP										- Putusan yang sudah tandatangani di	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP										- Berkas Perkara - <i>Softcopy</i> Putusan/ Putusan Anonimisasi	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
15	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Petikan Putusan Siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan	*6
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan Putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan	*7
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Checklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara

*2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara

*3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi


*4 Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS Perpersidangan dan BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

*5 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

*6 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas



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

NOMOR SOP	269/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	SOP Perkara Penahanan Anak
	PERINGATAN/ CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register Perkara Pidana Anak8. Register Diversi
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana Anak

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.						
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output					
1	Menerima berkas perkara																	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti																	*1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk																	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap																	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim																	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)																	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk																	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi																	
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan																	*2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil																	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi																	*4


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
12	Penandatanganan penetapan diversi									- Konsep Penetapan Diversi	1 Hari	Penetapan Diversi	
13	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	*5
14	Arsip perkara									- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	BA penerimaan berkas untuk diarsipkan di kepaniteraan hukum	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU
- *2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari kerja
- *3 Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan
- *4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana
- *5 Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali



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

NOMOR SOP	270/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 DIRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	<p>SOP Penahanan Perkara Anak</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register Perkara Pidana Anak <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Pidana Anak</p>

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas perkara										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah di tandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti										- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	3 Jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk										- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										Berkas Perkara	2 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim										- Berkas perkara - SIPP	2 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - SIPP	2 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP	2 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada										- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang										- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP										- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan										- Berkas Perkara - Court Calendar	22 hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP										Putusan yang sudah tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP										- Berkas Perkara - <i>Softcopy</i> Putusan/ Putusan Anonimisasi	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
14	Pengetikan petikan putusan										- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan putusan	


15	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, ABH, PK BAPAS dan Lapas							Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	1 hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	*5
16	Penyelesaian berkas perkara							Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara							Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
18	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara							- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Melakukan penjilidan							Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
20	Menulis amar dan tanggal putusan kedalam register induk							- SIPP - Buku Register	1 Hari	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan Minutasi perkara kepada Panmud Pidana							- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas sudah dijahit - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP							- Putusan - SIPP	1 Jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput e-doc ke dalam SIPP							- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Jam	Pertimbangan hukum, e-doc putusan dan e-doc Anonimisasi putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP							- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas	1 Hari	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum							- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Penetapan penahanan jika ada
- *2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari
- *3 Disesuaikan dengan masa tahanan anak
- *4 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- *5 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam



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

NOMOR SOP	271/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum .4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. 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.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. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	<p>SOP Penanganan Meja Pengaduan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register Perkara Pidana Singkat <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Pidana Singkat</p>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas perkara				Tidak						- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara										- Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Ya						- Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim										- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	Surat penunjukkan PP dan JS/JSP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim										- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan										- Berkas Perkara - terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	3 Hari Kerja	BAS	*1
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk										- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*2
9	Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS)										- Konsep BAS	2 jam	BAS yang sudah di tanda tangani	*3
10	Pembuatan petikan Putusan										- Berkas perkara - Konsep Petikan Putusan - Konsep BA	3 jam	Petikan Putusan dan BAS yang sudah diketik rapi	*4
11	Penyampaian petikan putusan kpd penyidik, jpu dan lapas dan minutasasi berkas perkara										- <i>Softcopy</i> Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk <i>pdf</i>	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasasi										- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan PN - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP										- Putusan PN - SIPP	1 jam	E-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasasi perkara dari PP										- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	3 hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Apabila terdakwa dan saksi tidak dihadirkan, maka berkas dikembalikan ke JPU tanpa penetapan

*2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus

*3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang (pasal 203 ayat 3 huruf d KUHAP)

*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang

*5 Pasal 203 ayat 3 huruf e KUHAP



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

NOMOR SOP	272/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Kitab undang-Undang tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 tahun 2012 tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. 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.10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.	<p>SOP Kepaniteraan Pidana</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai. <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat</p>

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas perkara dari penyidik				Tidak						- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara										Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Ya						Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Hakim										Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	penunjukan PP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim										- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan										- Berkas Perkara - terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	1 Hari kerja	Putusan	*2
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk										- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Cepat	1 jam	Tercatarnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*3
9	Pengisian Blangko ke dalam Putusan										- Berkas perkara - Blangko Putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyampaian petikan putusan kepada penyidik, jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara										- Petikan Putusan - Buku Expedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara										- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Expedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register										- SIPP - Buku register	1 hari	Data terinput ke sip dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum										Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	3 hari	- Berita acara penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Per Berkas Perkara


*2 Perberkas perkara

*3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHP)

*4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas



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

NOMOR SOP	273/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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	<p>-</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas</p>


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKP N	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik				Tidak						- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas										- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon				Ya						- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim										- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan PP										- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penunjukan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan										Berkas perkara	1 jam	Putusan	*1
7	Menginput putusan perkara tilang di SIPP										- ATK - SIPP	1 hari	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website										- Salinan Putusan - ATK - Website	1 jam	Putusan terpublikasikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan										- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan Barang Bukti	

Penjelasan pada kolom Keterangan :
















*1 Tanpa dihadiri terdakwa

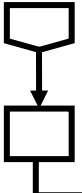








MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	274/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.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. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Register Induk Perkara Pidana5. Buku Register Perkara Pidana Banding
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	2 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	*3
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	*4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP - register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relaas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	- Konsep surat - Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*6
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	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	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :


















- *1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- *2 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi
- *3 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP
- *4 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP
- *5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
- *6 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHP)



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

NOMOR SOP	275/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 7 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 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. 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.11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Induk Perkara Pidana8. Buku Register Perkara Pidana Banding
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W 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	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	2 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menanda tangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	1 jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 jam	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori /kontra banding - Sofcopy memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 jam	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding							- Memori /kontra banding - ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penanda tanganan akta penerimaan memori /kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori /kontra banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima memori /kontra banding	*3
14	Menginput penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra banding - Memori /kontra banding - SIPP - register	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan						 	- Akta tanda terima / kontra memori banding - Memori/ kontra banding - ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	


No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - putusan	2 jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	2 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	2 jam	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	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- *2 Kirim lewat Pos/ Email/ Fax/ Aplikasi
- *3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana
- *4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari pasal 236 KUHP (Lihat UU Pemilu)



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

NOMOR SOP	276/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 Jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (tentang Perubahan Pertama dan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI).
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. 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.
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :














1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Hari	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	3 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Hari	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	1 Hari	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi		 					- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi						- Konsep akta - tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register						- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi						- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relaa Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register						- Relaa pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak						- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register						- Relaa pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara						- Berkas perkara - dokumen elektronik	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik						- dokumen elektronik - SIPP MA	1 Hari	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	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatanganan Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi						- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	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	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- *2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta
- *3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi



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

NOMOR SOP	277/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2023 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. 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.
11. 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.
12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026 /KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

















1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :


Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Permohonan dan memori PK										Permohonan Peninjauan Kembali Surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana										Permohonan PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3	Mengoreksi dan Paraf Akta										Permohonan PK Konsep akta pernyataan PK pidana - ATK	1 Hari	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4	Menanda tangani Akta Pernyataan PK										Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	1 Hari	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register										Akta pernyataan PK Pidana Permohonan PK Register SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK										Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK	4 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP										Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP										Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register										Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara										Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP										Berkas Perkara SIPP	3 Hari	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK										Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK										Penetapan hari sidang berkas perkara memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat										Berkas perkara memori PK Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari Kerja	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK							 			Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	












No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik											Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	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	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA											Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register											Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK											Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
21	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas											Putusan PK - SIPP - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari Kerja	Relaas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum											Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari Kerja	Arsip tersimpan 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	278/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 142. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi.6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara Pidana Banding
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK 	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK 	2 Hari	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	3 Hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Hari	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						<ul style="list-style-type: none"> - Akta permohonan grasi - Surat permintaan keterangan 	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						<ul style="list-style-type: none"> - Akta permohonan grasi - ATK - Register - SIPP 	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK 	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	2 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Atk 	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - Sipp - Atk 	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari lapas 	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



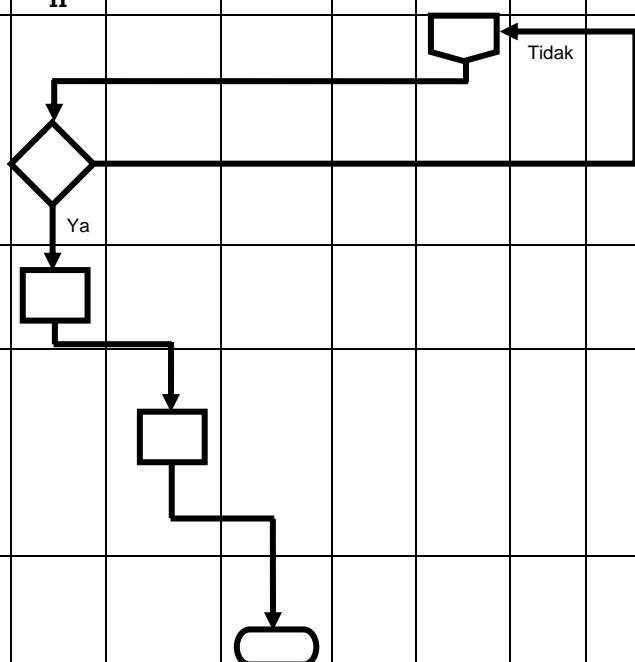
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	279/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan PK terhadap Putusan Praperadilan.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.10. 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.11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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	<p>-</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara Pidana <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Pidana Praperadilan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak								- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima			Ya								- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register											- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP											- Berkas - ATK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas - ATK - SIPP - Penetapan penunjukan hakim	1 Jam	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register											- Berkas - ATK - Penetapan penunjukan Hakim - Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	1 Jam	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara pra peradilan - ATK - SIPP	2 Jam	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti											- Berkas perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	
9	Membuat dan menyampaikan panggilan sidang											- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang	3 Jam	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan											- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang - Relaaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Penguapan putusan											- Berkas perkara - BA Sidang - Putusan	3 Jam	Putusan	
12	Menginput putusan kedalam SIPP											- Putusan - SIPP	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP											- Putusan - SIPP	1 Jam	e-doc putusan lengkap	
17	Penyelesaian berkas perkara											- Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output			
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara												Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan												- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register												- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
16	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum												- Berkas Perkara dan Putusan - ATK - Register - SIPP	3 Hari Kerja	BA Penyerahan Berkas Arsip	




Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Terhitung sejak pembacaan permohonan



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


NOMOR SOP	280/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 DRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat 3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	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	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	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	281/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktor Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Buku Register Penahanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	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	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	

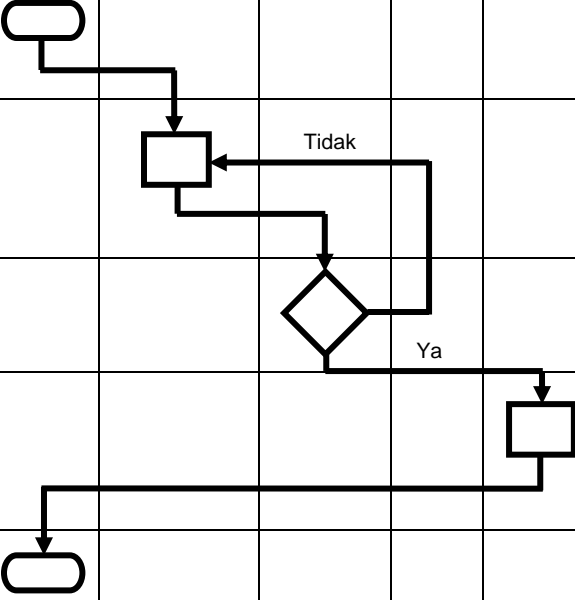


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	282/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP6. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	-

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						Permohonan Izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat Izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	2 Jam	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	283/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHP


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor dan Perikanan2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN				Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK 	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	*1
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan beserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT				Ya		<ul style="list-style-type: none"> - surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf 	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan perpanjangan - berkas perkara 	3 Jam	Konsep surat permohonan ke PT	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	3 Jam	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi 	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	1 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

*1. Permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 10 hari sebelum masa tahanan berakhir



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


NOMOR SOP	284/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik4. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan8. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	KETERKAITAN : SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak) PERINGATAN/CATATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP Pemohon2. Formulir Ijin Bantar

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



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


NOMOR SOP	285/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN PERKARA PIDANA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 32 – Pasal 37)2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	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	Menerima Permohonan			Tidak			-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	4 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	2 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	1 Hari	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	

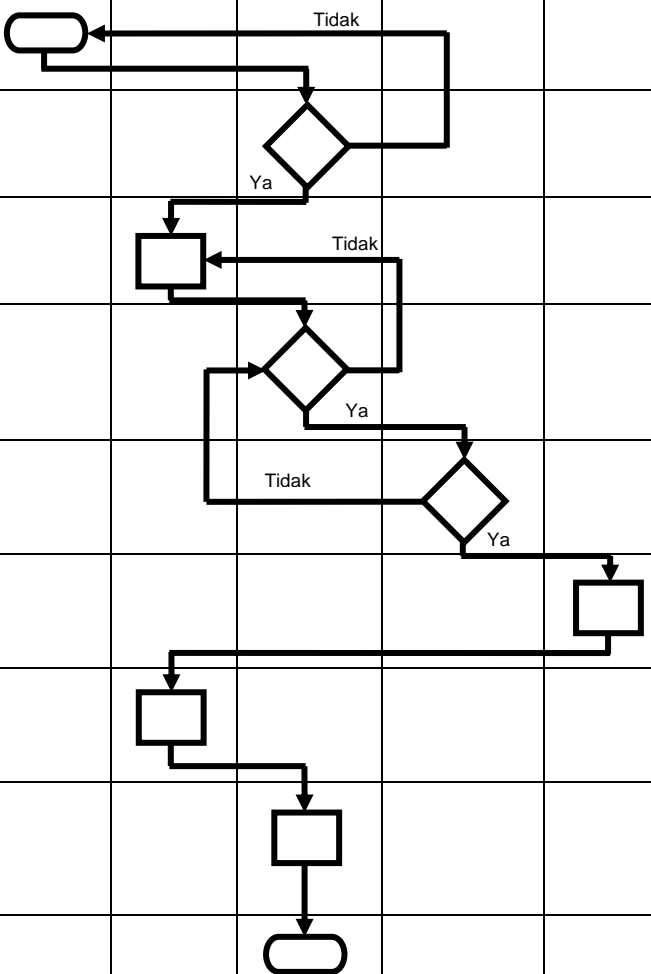


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	286/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik8. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	KETERKAITAN : SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
	PERINGATAN/CATATAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Diversi
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Permohonan Diversi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi									
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi									
3	Membuat konsep Penetapan Diversi									
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi									
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi									
6	Menandatangani penetapan Diversi									
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi									
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon									
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi									





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

NOMOR SOP	287/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP IJIN PEMBANTARAN

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))10. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i>	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Register Penahanan</p>

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit 	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit 	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - ATK 	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pembantaran - Buku Ekspedisi 	1 Hari	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	288/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan11. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara2. Buku Register Banding3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding			Ya		- Akta Banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditandatangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK - SIPP	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip tersimpan	

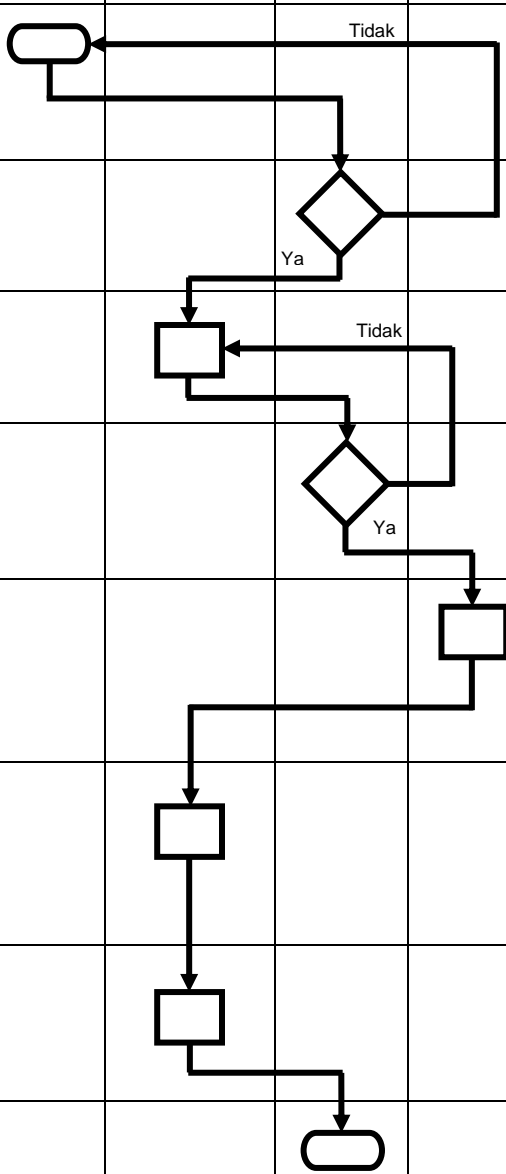


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	289/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara2. Buku Register Kasasi3. Peralatan Komputer

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi								
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi								
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi								
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi								
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon								
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi								
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register								
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi								





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

NOMOR SOP	290/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktor Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang pemberlakuan rumusan hasil rapat pleno kamar mahkamah agung tahun 2021 sebagai pedoman tugas bagi pengadilan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Kasasi/PK10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara Jo Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Pada Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer</p>

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali					- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengirim - Relas pemberitahuan	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :










*1 Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon



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


NOMOR SOP	291/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 38 – Pasal 46)2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi3. Undang-Undang nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan13. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan PERINGATAN/CATATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Buku Register Perkara Pidana PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Berkas Perkara Pidana</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Permohonan lengkap - ATK	3 jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera Muda dan Panitera	1 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penyitaan	1 hari	Arsip ijin/persetujuan penyitaan tersimpan	

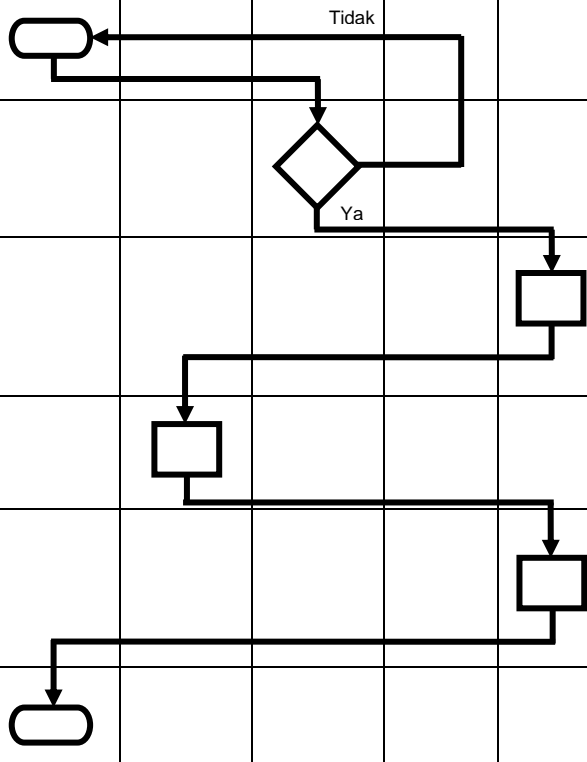


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	292/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirim HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Pasal 23)2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik6. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan7. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Formulir-Formulir8. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan			Tidak			- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan			Ya			- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan/Surat Keterangan rumah sakit / Jaminan	1 Hari	Menyetujui Permohonan pengalihan/ penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan						Konsep surat pengalihan / penahanan	2 jam	Penetapan peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	
5	Membacakan dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	2 jam	Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ 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	293/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Buku II MARI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon 	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon 	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon 	1 hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK 	3 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	2 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar penetapan - Penetapan pinjam pakai barang bukti 	3 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pinjam pakai barang bukti - Ekspedisi 	3 jam	Tanda terima	

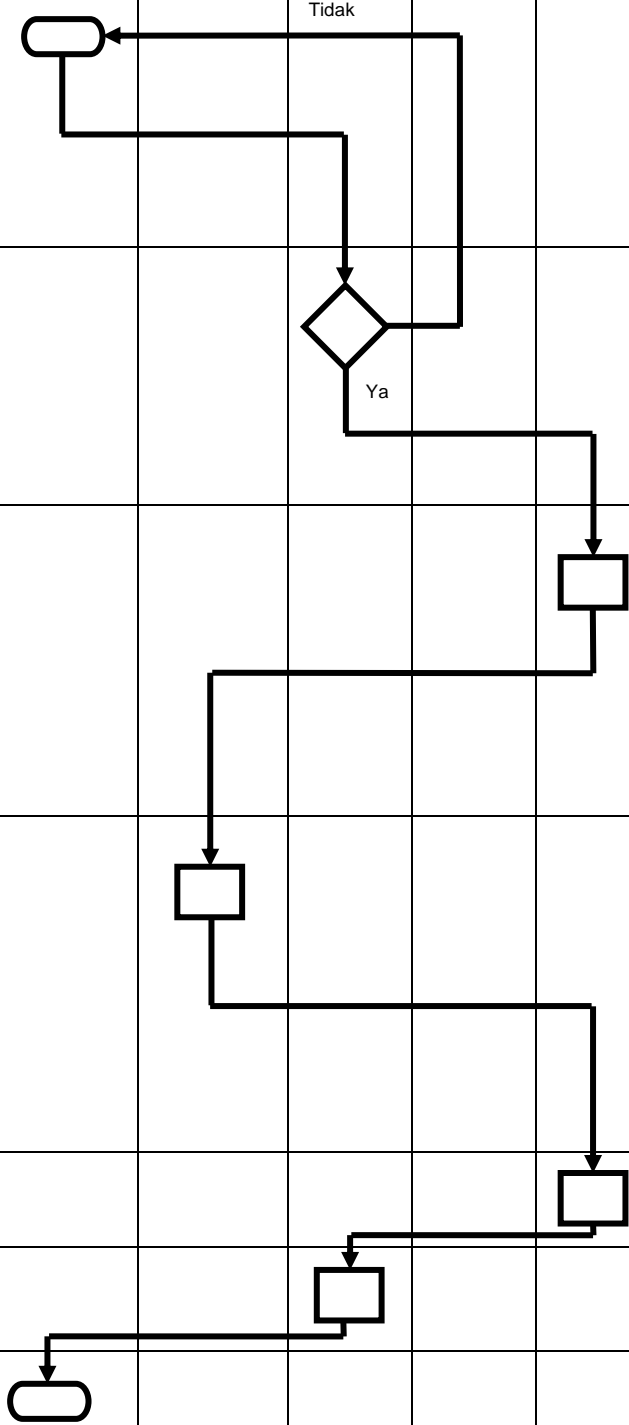


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	294/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 FRIM HARYADI
NAMA SOP	IJIN BEROBAT

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum4. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)5. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))6. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan14. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berita acara persidangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa 	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa 	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa 	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK 	1 jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 jam	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	3 Jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan ijin berobat - Ekspedisi 	3 Jam	Tanda terima	





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

NOMOR SOP	295/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirjen Peradilan Umum
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik9. 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.10. 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 Pengadilan11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan15. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM.02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara <i>Teleconference</i>	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. Register Perkara Pidana Biasa
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Pidana Biasa

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas 	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas 	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas 	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register				Ya						<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk 	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap										Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu 	1 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP 	1 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP. - SIPP 	1 Jam	Register Manual dan SIPP	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Penetapan 	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas - SIPP 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama 	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP										<ul style="list-style-type: none"> - Pen. Penahanan - Penetapan Hari Sidang 	3 Jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan										Berkas Perkara	5 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - BA Sidang - Putusan 	
12	Penyusunan BAS										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Konsep BAS 	3 jam	BAS yang sudah ditandatangani oleh Hakim dan PP	*2

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
13	Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan			□							- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis			□				□			- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengetik petikan putusan			□							- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas			□	□						Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*3
17	Penyelesaian berkas perkara			□							Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara			□							Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara		◇								- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan		□								Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
22	Menginput tanggal mutasi pada sipp dan dicatat kedalam register			□	□						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal mutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum					○					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Penetapan penahanan jika ada
- *2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
- *3 Petikan Putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan



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

DAFTAR INDUK SOP TIPIKOR

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	296/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	297/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	299/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP ERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI	300/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI	301/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	302/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	303/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK	304/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	305/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	306/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	307/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	308/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI	309/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	310/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI	311/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	312/DJU/OT.01.3/3/2022
17	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	313/DJU/OT.01.3/3/2022
18	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	314/DJU/OT.01.3/3/2022
19	SOP IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	315/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Tipikor merupakan SOP yang baru dibuat oleh Tim pada tahun 2022.



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

NOMOR SOP	296/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2986 tentang Peradilan Umum9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana2. SOP Penahanan3. SOP Permohonan Ijin Pembantaran
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP8. Register Induk Perkara Tipikor
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Tipikor

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan15. 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 Pengadilan16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum20. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | |
|---|--|

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
1	Penerimaan berkas perkara				Tidak							- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - ATK	1 Jam	- Berkas diterima/ ekspedisi - Check list sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti				Ya							- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - ATK	2 Jam	- Berkas lengkap/ tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register											- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Register Induk - ATK	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap											Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim											- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
6	Penunjukan PP dan jurusita											- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penunjukan PP dan jurusita	
7	Pencatatan Penunjukan Majelis Hakim Dan PP ke dalam buku register											- Berkas Perkara - Penetapan Penunjukan Hakim dan PP - ATK	1 Jam	Register	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan dan hari sidang											- Berkas Perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan											- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang dan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untk dikirim kpd PU dan dicatat ke dalam register induk											- Penetapan Penahanan - Penetapan hari sidang	2 Jam	Ekspedisi	
11	Proses Persidangan											Berkas Perkara	120 Hari Kerja	BA Sidang Putusan	*1
12	Penyusunan Berita Acara											- Berkas Perkara - Konsep BA	7 Hari	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	*2
13	Menyerahkan Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan											- Berkas Perkara - BA Lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	7 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	*3


No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
14	Sidang pengucapan putusan majelis hakim										- Berkas Perkara - Putusan	4 Jam	Putusan yang sudah ditandatangani	
15	Pembuatan petikan putusan										- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kpd Penyidik, PU, Terdakwa										- Petikan putusan dan Salinan - Putusan siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*4
17	Menyerahkan berkas perkara (minutasi)										- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima Penyerahan berkas	
18	Menginput amar dan tgl putusan ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP										- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan e-doc putusan lengkap	
20	Menginput tanggal minutasi pd SIPP dan dicatat dalam register manual										- SIPP - Buku Register	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan berkas ke Panmud										- Berkas Perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	7 Hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Lamanya proses persidangan Tipikor
- *2 BA hrs selesai sebelum sidang berikutnya
- *3 Setelah sidang selesai diserahkan kepada Majelis Hakim
- *4 Petikan di sampaikan segera setelah putusan diucapkan



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

NOMOR SOP	297/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<p>SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Induk Perkara Tipikor5. Register Perkara Banding <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi</p>

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan15. 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 Pengadilan16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan19. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum20. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan banding lengkap	
2	Membuat akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan banding	
3	Mengoreksi dan paraf							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan banding telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Input data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data banding tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan banding							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan banding	
8	Mengirim laporan banding							- Laporan permohonan banding - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan pernyataan banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan banding	
10	Input pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan banding - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - Soft copy Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori banding rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Input penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara (<i>inzage</i>)							- Berkas perkara - Putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Soft copy putusan - ATK	1 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	*4
22	Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta Memori/kontra memori banding	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :


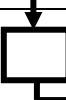


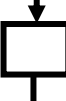





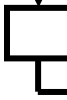

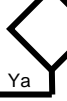


- *1 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
- *2 Kirim lewat Pos dan email/fax
- *3 Paling lambat berkas dikirim 14 hari
- *4 Kirim lewat Pos dan email/fax



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	299/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :	
3 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	2. S-2	
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	3. S-1	
8 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	4. D-3	
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2. Komputer	
13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah	3. Jaringan Internet/LAN	
	4. Printer	
	5. Scanner	
	6. Mesin Fotocopy	
	7. SIPP	
	8. Register Induk Perkara Tipikor	
	9. Register Perkara Kasasi	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>14 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>15 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</p> <p>16 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20 Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Kasasi							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan kasasi lengkap	*1
2	Membuat akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan kasasi	
3	Mengoreksi dan paraf akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan kasasi telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan kasasi	*2
5	Input data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan kasasi - Putusan - ATK - SIPP - Register	2 Jam	Data kasasi tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menanda tangani laporan kasasi							Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	1 Jam	Laporan kasasi	
8	Mengirim laporan kasasi							- Laporan permohonan kasasi - Barcode - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan pernyataan kasasi							- Akta permohonan kasasi - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan kasasi	
10	Input pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan kasasi - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori kasasi							- Memori/kontra memori kasasi - Soft copy Memori/ kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori kasasi rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori kasasi							- Memori/kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori/ kontra memori kasasi - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
14	Input penerimaan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi	
16	Input relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mengupload dokumen elektronik ke dalam SIPP							- Dokumen elektronik - SIPP MA	1 Jam	Dokumen elektronik telah terupload dalam direktori dokumen dokumen elektronik MA	
18.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Soft copy putusan - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA	
19	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas kasasi							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagaimana dalam SEMA No. 1/2014
- *2 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta
- *3 Kirim lewat Pos dan email/fax
- *4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari



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

NOMOR SOP	300/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :
3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	KUALIFIKASI PELAKSANA :
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
6 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
7 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Induk Perkara Tipikor
8 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	

- | | |
|--|--|
| <p>13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16 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</p> <p>17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panite ra	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima permohonan dan memori peninjauan kembali										- Permohonan peninjauan kembali - ATK - Soft copy - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan PK	
2	Membuat akta pernyataan PK										- Permohonan PK - ATK	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan PK	
3	Mengoreksi dan paraf akta PK										- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan PK										- Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan PK	
5	Input data permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register										- Akta pernyataan PK - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	3 Jam	Berkas perkara PK lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan majelis hakim terinput di SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan PP terinput di SIPP	
9	Mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
10	Menerima penyerahan berkas perkara										- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - ATK - Register - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK										- Berkas perkara	1 Jam	Penetapan hari sidang dan Memori PK	
13	Pemanggilan para pihak dan penyampaian memori PK kepada Termohon PK										- Penetapan hari sidang - Berkas perkara - Memori PK	3 Hari	Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	
14	Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat										- Berkas perkara PK - Memori PK - Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	3 Hari	BA pemeriksaan dan BA pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK										- Berkas perkara PK	1 Jam	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output			
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik											- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	1 Jam	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) - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara PK ke MA	
18	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA											- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA yang sudah ditanda tangani	
19	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register											- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput ke SIPP dan tercatat dalam register	
20	Pengiriman berkas PK											- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman berkas PK ke MA	
21	Arsip berkas perkara PK disimpan di arsip aktif											- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori PK - Salinan BA pemeriksaan dan BA pendapat	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	



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

NOMOR SOP	301/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pr. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	PERINGATAN/CATATAN :
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	KUALIFIKASI PELAKSANA :
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2. S-2
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi	3. S-1
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	4. D-3
9. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2986 tentang Peradilan Umum	5. SMU Sederajat
10. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi	2. Komputer
13. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1948 tentang Grasi	3. Printer
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	4. Buku Register Induk Perkara Korupsi
15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

16. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
17. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI
20. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
21. 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
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
25. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
26. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JPS	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan akta permohonan grasi dari terpidana						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	2 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan akta permohonan grasi						Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta Permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta Permohonan grasi - Surat permintaan keterangan	1 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat di register grasi						- Akta Permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	- 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	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	1 Jam	- Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas grasi						- Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input surat pengantar di SIPP dan dicatat di register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	2 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi disimpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Tipikor	



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	302/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :	
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S-2	
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	3. S-1	
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	4. D-3	
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Buku Register Penahanan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan16. 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 Pengadilan17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	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	303/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pr. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :
3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
4 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	KUALIFIKASI PELAKSANA :
5 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
6 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
7 Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan
8 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
9 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
10 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
11 Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	
12 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	

- | | |
|--|--|
| <p>13 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16 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</p> <p>17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21 Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan - penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	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	304/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK



DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
16. 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
17. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk)
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon						Permohonan izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	1 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani	
5	Menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani - Buku ekspedisi	1 Jam	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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	305/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHP	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Register Penahanan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PP	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN				Tidak		- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Konsep permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf				Ya		- Konsep permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah dianda tangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	Konsep Surat permohonan ke Pengadilan Tinggi	
5	Penandatanganan surat pengantar ke Pengadilan Tinggi						Konsep Surat permohonan perpanjangan penahanan	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah di tanda tangani	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						Surat permohonan perpanjangan penahanan peringgal	7 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

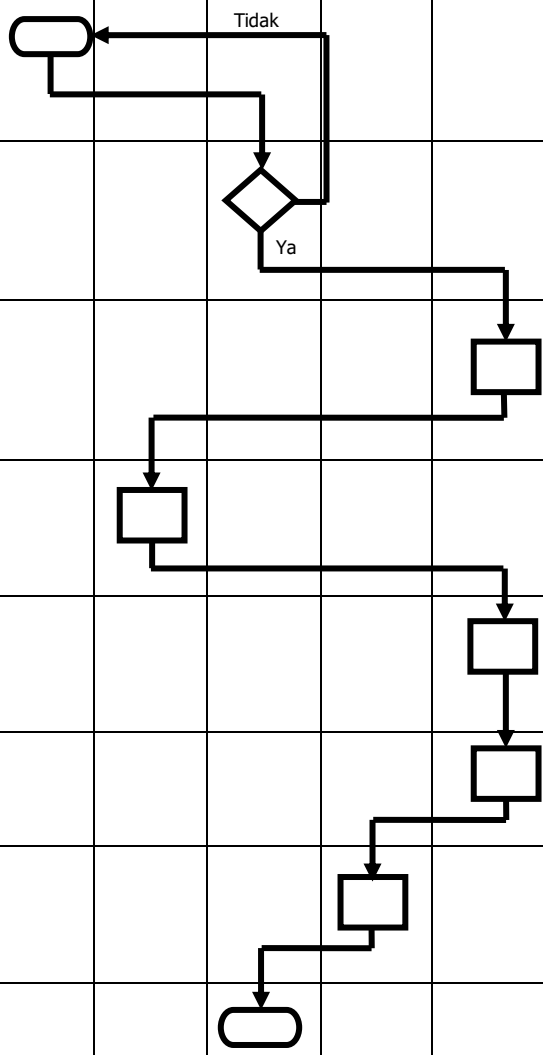


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	306/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana SuapUndang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara PidanaUndang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan NepotismeUndang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana KorupsiUndang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana KorupsiUndang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan KehakimanUndang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan UmumUndang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana TipikorUndang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian UangPeraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara PidanaPeraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara PidanaPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsiSOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">S-3S-2S-1D-3SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)KomputerPrinter	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none">Berkas Perkara Tindak Pidana KorupsiRegister PenahananFoto copy KTP Pemohon	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penangguhan penahanan dari pemohon						- Permohonan penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan - Kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau menolak penangguhan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - Berkas perkara - Surat permohonan yang sudah disetujui	1 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan	
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Salinan penetapan penangguhan penahanan	
7	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan	
8	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	7 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan	





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	307/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Prim Haryadi PRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana	PERINGATAN/CATATAN :	
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	1. S-3	
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman	2. S-2	
7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum	3. S-1	
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor	4. D-3	
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang	5. SMU Sederajat	
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Register izin/persetujuan penggeledahan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register izin/persetujuan penggeledahan	

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
16. 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
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8	Pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/persetujuan penggeledahan	7 Hari	Arsip izin/persetujuan penggeledahan	



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	308/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. Sop Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi2. Register Penahanan	

13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
16. 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
17. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dari rumah sakit			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	- Tanda terima pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit	
2	Meneliti kelengkapan pembantaran			Ya			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Surat pemberitahuan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	2 Jam	Menyetujui pembantaran	
4	Membuat konsep penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit - ATK	1 Jam	Konsep penetapan pembantaran	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan						Konsep penetapan pembantaran	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan	
6	Menyerahkan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Tanda bukti penyerahan	



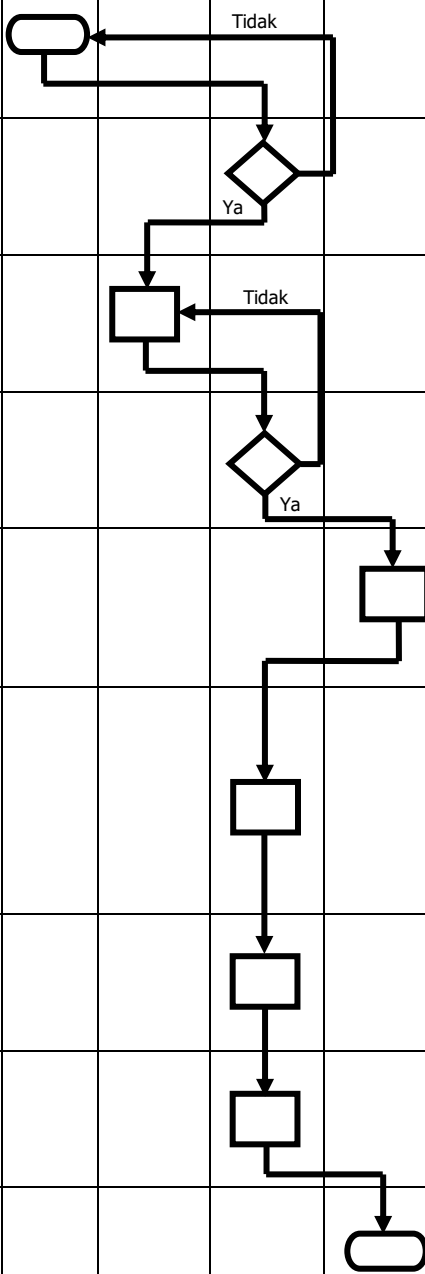
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	309/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Upaya Hukum Banding2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi2. Buku Register Banding

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding					- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding					- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding					- Akta banding - Permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding					- Akta banding - Konsep akta pernyataan pencabutan banding - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan banding yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Menginput pernyataan pencabutan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan banding - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pernyataan pencabutan banding	7 Hari	Arsip tersimpan	




Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Pengadilan Tinggi, akta pencabutan banding tidak perlu dikirim



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

NOMOR SOP	310/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi2. Buku Register Kasasi

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera		Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan kasasi			Tidak		- Akta kasasi - Permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan kasasi			Ya		- Akta kasasi - Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan kasasi yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Menginput pernyataan pencabutan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan permohonan pencabutan kasasi					Akta pernyataan pencabutan kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan	


Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim



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

NOMOR SOP	311/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi2. Buku Register Peninjauan Kembali

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera		Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)					- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)					- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)					- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	
4	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)					- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah diparaf	
5	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan Peninjauan Kembali (PK)					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali (PK)					Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	7 Hari	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim



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	312/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI
NAMA SOP	IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana 12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register Izin/Persetujuan penyitaan	

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin/persetujuan penyitaan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan izin/persetujuan penyitaan			Ya			Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penyitaan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8	Pengiriman penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/persetujuan penyitaan	7 Hari	Arsip izin/persetujuan penyitaan	





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

NOMOR SOP	313/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman7. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Formulir-Formulir4. SIPP
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi2. Register Penahanan

<p>13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</p> <p>14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan</p> <p>16. 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</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	
3	Membuat penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan dan pembacaan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Berkas perkara/permohonan - Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditandatangani - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan penetapan pengalihan atau 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	314/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 DIRIM HARYADI
NAMA SOP	PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>15. 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</p> <p>16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>20. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis 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	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	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	2 Jam	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	1 Jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Hari	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- Penetapan pinjam pakai barang bukti - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	



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	315/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 P. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman8. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang Undang Hukum Acara Pidana12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan15. 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 Pengadilan16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi2. SOP Pengeloan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	<ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Jaringan Internet/LAN4. Printer5. Scanner6. Mesin Fotocopy7. SIPP	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi	

<p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>19. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara</p> <p>20. Keputusan Dirjen Badilum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum</p> <p>21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/ HM.02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p> <p>22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri</p>	
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin berobat						- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin berobat						- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 Jam	Menyetujui izin berobat	
4	Membuat konsep penetapan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	1 Jam	Konsep penetapan izin berobat	
5	Menandatangani penetapan izin berobat						Konsep penetapan izin berobat	1 Jam	Penetapan izin berobat	
6	Pengiriman tembusan penetapan izin berobat kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan izin berobat	1 Hari	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan izin berobat						- Penetapan izin berobat - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN KHUSUS PERIKANAN

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONALELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN	316/DJU/OT.01.3/3/2022
2.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARAKHUSUS PERIKANAN	317/DJU/OT.01.3/3/2022
3.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARAPIDANA PERIKANAN	318/DJU/OT.01.3/3/2022
4.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PERKARA KHUSUSPERIKANAN	319/DJU/OT.01.3/3/2022
5.	PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARAKHUSUS PERIKANAN	320/DJU/OT.01.3/3/2022
6.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENGGELEDAHANPERKARA KHUSUS PERIKANAN	321/DJU/OT.01.3/3/2022
7.	PERMOHONAN IJIN PERSETUJUAN PENYITAANPERKARA KHUSUS PERIKANAN	322/DJU/OT.01.3/3/2022
8.	PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) U.U NOMOR 45 TAHUN2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN	323/DJU/OT.01.3/3/2022
9.	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUSPERIKANAN	324/DJU/OT.01.3/3/2022
10.	IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	325/DJU/OT.01.3/3/2022
11.	IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	326/DJU/OT.01.3/3/2022
12.	PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUKSEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN	327/DJU/OT.01.3/3/2022
13.	IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUSPERIKANAN	328/DJU/OT.01.3/3/2022
14.	PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPALPERKARA KHUSUS PERIKANAN	329/DJU/OT.01.3/3/2022
15.	PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUSPERIKANAN	330/DJU/OT.01.3/3/2022
16.	PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN	331/DJU/OT.01.3/3/2022

Catatan : SOP Perikanan merupakan SOP yang baru dibuat oleh Tim pada tahun 2022.



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

NOMOR SOP	316/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>	<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) U.U Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Pidana Perikanan2. S.O.P Ijin Pembantaran Perkara Pidana Perikanan
	PERINGATAN:
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-35. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan6. Register Penahanan Perkara Pidana Perikanan7. Buku Register Folio
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas Perkara Pidana Perikanan

No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	PP	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Muda Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Berkas Perkara				Tidak					Berkas Perkara Checklist berkas Perkara	1 Jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2.	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara Termasuk Barang Bukti				Ya					Cek List berkas perkara	1 Jam	Berkas Lengkap	
3.	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									Berkas perkara -Komputer -Koneksi LAN SIPP -Buku register induk	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*1
4.	Menyerahkan Berkas									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5.	Penetapan Majelis Hakim									Berkas perkara	2 Jam	Penetapan Majelis Hakim	
6.	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									Berkas perkara, Penetapan majelis Hakim	1 Jam	Penunjukan PP	
7.	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim									Berkas perkara, Penetapan	2 Jam	Ekspedisi	
8.	Proses Persidangan									Berkas Perkara, terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	30 Hari Sejak Pelimpahan	BA	*2
9.	Mengupload Putusan/Putusan Anonimisasi kedalam SIPP									Berkas Perkara Softcopy Putusan/ Putusan Anonimisasi	2 Jam	Teruploadnya putusan/ putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
10.	Pengetikan petikan putusan									Berkas Perkara -Putusan	2 Jam	Petikan Putusan	
11.	Penyampaian Salinan putusan dan petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan/ salinan	*3
12.	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi									Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas -Berkas sudah dijahit -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
13.	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam register induk dan SIPP									SIPP -Buku Register	2 Jam	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
14.	Menginput pertimbangan hukum dan e-doc kedalam SIPP									Putusan	2 Jam	Teruploadnya data edoc putusan dalam SIPP	*4

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staff	PP	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Muda Hukum	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
15.	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									-Berkas perkara -Cheklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanggal minutasi telah diinput kedalam SIPP
16.	Menyerahkan berkas <i>inactive</i> ke Panmud Hukum									Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit -Cheklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/ berita acara
- *2 Diupayakan diputus 8 hari sebelum habis 30 hari (ditahan)
- *3 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas
- *4 Jaringan dalam kondisi stabil

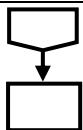








MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	317/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prati HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI



DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</p> <p>PERINGATAN:</p> <p>Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-35. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan6. Register Permohonan Perkara Banding Pidana Perikanan7. Buku Register Folio <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Banding							Berkas perkara Putusan ATK Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2.	Membuat Akta Pernyataan Banding							Berkas perkara Putusan Surat Kuasa (jika ada) ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							Berkas Perkara Putusan Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5.	Input data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							Akta Pernyataan Banding Putusan ATK SIPP Register	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6.	Membuat Laporan Banding							Berkas Perkara Putusan Akta Pernyataan Banding ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7.	Menandatangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan Banding	
8.	Mengirim Laporan Banding							Laporan Permohonan Banding ATK Buku ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9.	Pemberitahuan Pernyataan Banding							Akta Permohonan Banding ATK Surat tugas	3 Jam	Relaas pemberitahuan banding	
10.	Input Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							Relaas pemberitahuan banding ATK SIPP Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11.	Menerima Memori/ kontra banding							Memori / kontra banding Sofcopy memori / kontra memori banding ATK Register	1 Jam	Memori/ kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12.	Membuat Akta tanda terima Memori / kontra Banding							Memori / kontra banding ATK Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13.	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							Konsep akta tanda terima memori / kontra banding ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/ kontra banding	*3
14.	Input penerimaan Memori / kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							Akta tanda terima memori / kontra banding Memori/kontra banding SIPP Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15.	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra Banding serta input relas pemberitahuan							Akta tanda terima/kontra memori banding Memori/ kontra banding ATK	3 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17.	Mempelajari berkas perkara							Berkas perkara putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20.	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - ATK	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Akta tanda terima/kontra memori banding - Memori / kontra banding - ATK	1 Jam	Relas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	
22.	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Hari Kerja	Data Pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Panitera Menandatangani akta setelah Pemohon menandatangani akta
- *2 Kirim lewat Pos, Email/Fax/ aplikasi
- *3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana Perikanan
- *4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari



 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	318/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI	
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference 	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan PERINGATAN: Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik KUALIFIKASI PELAKSANAAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-III Hukum 5. SLTA 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan 6. Register Permohonan Perkara Kasasi Pidana Perikanan 7. Buku Register Folio 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Berkas Perkara Pidana Perikanan	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Kasasi							Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2.	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							Berkas perkara - Dokumen Elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta Pernyataan Kasasi							Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5.	Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen Elektronik - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6.	Membuat Laporan Kasasi							Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7.	Menandatangani laporan Kasasi							Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Jam	Laporan Pernyataan Kasasi	
8.	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							Laporan Permohonan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*3
9.	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							Akta Permohonan Kasasi - ATK - Surat tugas	3 Jam	Relaas pemberitahuan Kasasi	
10.	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							Relaas pemberitahuan Kasasi - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11.	Menerima Memori / kontra memori Kasasi							Memori / kontra Kasasi - Softcopy memori / kontra memori Kasasi - ATK - Register	1 Jam	Memori/ kontra Kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12.	Membuat Akta tanda terima Memori / kontra memori Kasasi							Memori / kontra Kasasi - Softcopy memori / kontra memori Kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori Kasasi	
13.	Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra memori Kasasi							Konsep akta tanda terima memori / kontra memori Kasasi - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/ kontra memori kasasi	*4
14.	Input penerimaan Memori / kontra memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							Akta tanda terima memori / kontra Kasasi - Memori/kontra memori Kasasi - SIPP - register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori kasasi							- Akta tanda terima memori / kontra memori kasasi - Memori/ kontra memori kasasi - ATK	3 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra 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	1 jam	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	2 jam	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	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20.	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- Dokumen elektronik, - SIPP MA	1 jam	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	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23.	Mengirim berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - Barcode - Softcopy berkas - ATK	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*5
24.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	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	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana perikanan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- *1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/ 2014
- *2 Panitera Menandatangani akta setelah Pemohon menandatangani akta
- *3 Kirim lewat Pos, Email/Fax/ aplikasi
- *4 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana Perikanan
- *5 Paling lambat berkas dikirim 14 hari


 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	319/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Prizim HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KHUSUS PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI	
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. 	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan	
	PERINGATAN:	
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan 6. Register Permohonan Perkara Peninjauan Kembali Khusus Perikanan 7. Buku Register Folio 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Berkas Perkara Khusus Perikanan	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan dan memori PK									Permohonan Peninjauan Kembali Surat kuasa (jika ada) ATK Softcopy	1 Jam	Permohonan PK perkara pidana	
2.	Membuat Akta Pernyataan PK pidana				Tidak					Permohonan PK ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengo reksi dan Paraf Akta									Permohonan PK Konsep akta pernyataan PK khusus perikanan ATK	2 Jam	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda-tangani Akta Pernyataan PK									Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf ATK	1 Jam	Akta pernyataan PK Pidana	
5.	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register				Tidak					Akta pernyataan PK Pidana Permohonan PK Register SIPP ATK	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6.	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK	1 Jam	Berkas perkara Lengkap	
7.	Penunjuk-an hakim majelis hakim melalui SIPP									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK SIPP	2 Jam	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8.	Penunjuk an PP melalui SIPP									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9.	Mencatat penunjuk an majelis hakim dan PP dalam register									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register ATK	1 Jam	Data telah tercatat dalam Register	
10.	Menerima Penyerahan berkas perkara									Berkas Perkara yang diajukan PK Akta pernyataan PK Memori PK Register Buku Ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11.	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP									Berkas Perkara SIPP	1 jam	Penetapan hari sidang	
12.	Menerima berkas perkara PK									Berkas Perkara	1 jam	Penetapan hari sidang dan memori PK	












No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output		
13.	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK										Penetapan hari sidang berkas perkara memori PK	3 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14.	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat										Berkas perkara Memori PK Relas panggilan dan penyerahan memori PK	3 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15.	Penyusunan berkas perkara PK										Berkas perkara PK	1 jam	Berkas perkara	
16.	Mengup load dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik										Dokumen elektronik yang dimohonkan PK Akta pernyataan PK memori PK	1 jam	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17.	Menyusun dan Membuat surat Pengantar pengi riman berkas PK keMA										Berkas perkara (bundel A dan bundel B) Barcode ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA										Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 jam	Surat Pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	
19.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register										Surat pengantar pengiriman berkas PK Register SIPP ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20.	Mengirim berkas PK										Berkas perkara (bundel A & bundel B) Surat pengantar Barcode ATK	1 hari	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	3 hari	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	320/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI PIT. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas undang-undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana6. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan10. SEMA Nomor 1 Tahun 1986 tentang Permohonan Grasi Karena Jabatan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Bagi Terpidana Mati Yang Tidak Mengajukan Grasi11. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.15. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	PERINGATAN:
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan6. Register Permohonan Perkara Grasi Khusus Perikanan Buku Register Folio
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas Perkara Khusus Perikanan








No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	JS/JSP	Panitera	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						- Permohonan - Grasi putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana						- Permohonan grasi putusan yang dimohonkan grasi, - surat kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan menelaah dan pemberian pendapat						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	7 hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diberi pendapat / rekomendasi	
4	Penandatanganan Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 jam	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta permohonan grasi - surat Permintaan keterangan	3 hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						- Akta permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	2 jam	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	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	2 jam	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	3 hari	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	321/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PTM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI 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. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	PERINGATAN:
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-35. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Penggeledahan Perkara Khusus Perikanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas Perkara Khusus Perikanan





No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan permohonan ijin/persetujuan pengeledahan			Tidak			- Permohonan dan lampiran - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti Kelengkapan Permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan lengkap	
3.	Membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Pengeledahan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep Penetapan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan Ijin/Persetujuan Pengeledahan			Tidak			Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan pengeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin / persetujuan pengeledahan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan pengeledahan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan pengeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan pengeledahan	3 hari	Arsip ijin/persetujuan pengeledahan tersimpan	




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



NOMOR SOP	322/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 Nvember 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI 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. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
	PERINGATAN:
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-35. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Penyitaan Perkara Khusus Perikanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima permohonan			Tidak				- Permohonan dan lampiran - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti Kelengkapan Permohonan							- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan lengkap	
3.	Membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan			Tidak				- Permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan							Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan							Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan							Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin /persetujuan penyitaan							Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penyitaan							- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan							Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penyitaan	3 hari	Arsip ijin/persetujuan penyitaan tersimpan	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	323/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021	
	TGL. REVISI		
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) UU NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN		
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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 Pengadilan Dalam Empat Lingkungan Peradilan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri 	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan		
	PERINGATAN:		
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik		
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA 		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan 6. Register Penahanan 		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	Berkas Perkara Khusus Perikanan		


No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan Lengkap	
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	2 jam	Konsep Penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf penetapan						- Konsep Penetapan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf panmud khusus perikanan	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan Penahanan						Penetapan yang sudah diparaf panmud khusus perikanan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf panmud pidana dan panitera	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat ke dalam Register perpanjangan Penahanan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan Perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip Penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	3 hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	324/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan 2. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) UU Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Khusus Perikanan 	
	PERINGATAN:	
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan 6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Berkas Perkara Khusus Perikanan	







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










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



NOMOR SOP	325/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirim HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN












DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>).9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa))12. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28)13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan15. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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.16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan</p> <p>PERINGATAN: Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN: 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA</p> <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan 6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Berkas Perkara Khusus Perikanan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit	
2.	Meneliti kelengkapan pembantaran			 Ya			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Surat pemberitahuan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat keterangan rumah sakit	2 Jam	Menyetujui pembantaran	
4.	Membuat konsep penetapan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat keterangan rumah sakit - ATK	2 Jam	Konsep penetapan pembantaran	
5.	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	1 Jam	Penetapan pembantaran	
6.	Menyerahkan penetapan pembantaran						- Penetapan pembantaran - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	326/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021	
	TGL. REVISI		
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 PRATIWI HARYADI Dir. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	
NAMA SOP	IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN		
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk) 6. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/<i>stuiting</i>), Ayat 2 (sakit jiwa)) 7. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28) 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 9. Perma Nomor 4 Tahun 2020 tentang administrasi dan persidangan perkara pidana di pengadilan secara elektronik 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (<i>Stuiting</i>). 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 12. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference 	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan		
	PERINGATAN:		Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Berkas Perkara Khusus Perikanan


No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangan permohonan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 Jam	Menyetujui ijin berobat	
4.	Membuat konsep penetapan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	2 Jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5.	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 Jam	Penetapan ijin berobat	
6.	Pengiriman tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	1 Hari	Tanda terima	
7.	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	327/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN	
DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik 7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S.O.P Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan 2. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan 	
	PERINGATAN:	
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-3 5. SLTA 	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP) 2. Printer 3. Formulir-Formulir 4. ATK 	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Berkas Perkara Khusus Perikanan	











No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Khusus Perikanan	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat atau Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 jam	Diterimanya permohonan	
2	Mencatat/ mengagendakan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - Buku surat masuk - Komputer - Buku Register	1 jam	Terdatanya permohonan	
3	Menganalisa dan melaporkannya adanya permohonan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu.						- Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
5	Menerima hasil pertimbangan Hakim dalam bentuk Penetapan untuk diproses						Pertimbangan analisis	1 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
6	Mengetik Penetapan Penangguhan Penahanan sementara Waktu Tertentu						- Draft Pertimbangan analisis - ATK - Komputer - Printer	1 jam	Tersediannya draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
7	Koreksi dan paraf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu						Draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	2 jam	Draft Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
8	Menandatangani Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu						Draft Pertimbangan analisis	1 jam	Ditanda tangannya Penetapan.	
9	Memberi nomor dan stempel penetapan Penangguhan Penahanan untuk sementara waktu						- Surat penerimaan - ATK - Buku Register - Buku surat keluar	1 jam	Terdatanya Penangguhan Penahanan untuk sementara waktu.	
10	Pengiriman tembusan penetapan penangguhan penahanan sementara waktu kepada penuntut umum						- Surat penerimaan - ATK - Buku Register - Buku surat keluar	1 hari	Tanda Terima Pengiriman	
11	Penyimpanan arsip Penetapan penangguhan penahanan sementara waktu						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan sementara waktu	3 hari	Penetapan penangguhan penahanan sementara waktu 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	328/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prizki HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10.11. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	<p>S.O.P Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan Perkara Khusus Perikanan</p> <p>PERINGATAN: Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-35. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Berkas Perkara Khusus Perikanan</p>




No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Ijin/Persetujuan Lelang barang bukti dari Penyidik / Penuntut Umum.						- Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 Jam	Diterimanya permohonan	
2	Mencatat/Mengagendakan Permohonan ijin/Persetujuan Lelang dari Penyidik/Penuntut Umum dalam buku surat masuk.						- Permohonan - Buku surat Masuk - Komputer - Buku Register	1 Jam	Terdatanya permohonan	
3	Menganalisa dan melaporkan adanya permohonan ijin/Persetujuan Lelang kepada Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						- Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan permohonan ijin/Persetujuan lelang dari Penyidik/Penuntut Umum.						- Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya pertimbangan analisis.	
5	Menerima hasil pertimbangan dari Ketua/Wakil atau Majelis yang menangani perkara dalam bentuk disposisi draf penetapan.						pertimbangan analisis	1 Jam	Tersedianya pertimbangan analisis	
6	Membuat surat penetapan ijin/persetujuan lelang dari Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						- Konsep pertimbangan analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersediannya Konsep surat penerimaan	
8	Koreksi dan paraf penetapan ijin/persetujuan lelang.						- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujuan lelang	
9	Menandatangani Penetapan ijin/persetujuan lelang.						- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Ditandatanganinya Penetapan ijin / persetujuan lelang	
10	Pengiriman penetapan ijin / persetujuan lelang kepada penyidik/penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin / persetujuan lelang	1 Hari	Tanda terima	
11	Penyimpanan arsip penetapan ijin / persetujuan lelang						- Penetapan ijin/persetujuan lelang - Ekspedisi	3 Hari	Tanda terima	



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

NOMOR SOP	329/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan jo Peraturan Mahkamah Agung R.I nomor 1 Tahun 2017 jo Peraturan Mahkamah Agung R.I nomor 2 Tahun 20206. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	<p>-</p> <p>PERINGATAN: Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-III Hukum5. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>








No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Permohonan Ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik.						Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 jam	Diterimanya permohonan	
2.	Mencatat/Mengagenda kan Permohonan ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik dalam register surat masuk.						Permohonan - Buku surat Masuk - Komputer - Buku Register	1 jam	Terdatanya permohonan	
3.	Menganalisa dan melaporkan adanya permohonan ijin Penenggelaman Kapal kepada Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya konsep analisis	
4.	Mempertimbang kan permohonan ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik.						Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya pertimbangan analisis.	
5.	Menerima hasil pertimbangan dari Ketua/Wakil atau Majelis yang menangani perkara dalam bentuk disposisi draf penetapan.						Pertimbangan analisis	1 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
6.	Membuat surat penetapan ijin/persetujuan penenggelaman dari Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						Konsep pertimbangan analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya Konsep surat penerimaan	
7.	Koreksi dan paraf penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.						Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.	
8.	Menandatangani Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.						Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 jam	Ditandatanganinya Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.	
9.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penenggelaman kapal kepada penyidik/penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal	1 Hari	Tanda terima	
10.	Penyimpanan Arsip penetapan ijin / persetujuan penenggelaman kapal						Penetapan ijin/persetujuan penenggelaman kapal - Ekspedisi	3 Hari	Tanda terima	



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

NOMOR SOP	330/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan9. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan12. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
	PERINGATAN:
	Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-III Hukum5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Berkas Perkara Pidana Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Musyawarah Majelis Hakim tentang perlunya pemeriksaan setempat untuk memeriksa barang bukti kapal dan alat tangkap perkara perikanan.					Berkas Perkara	1 -30 Hari	Jadwal Pemeriksaan setempat	*1
2.	Koordinasi Majelis Hakim dengan Panitera Muda Khusus Perikanan.					Berkas Perkara ATK	1 hari	Jadwal Pemeriksaan setempat dan anggaran.	
3.	Panitera Muda Khusus Perikanan berkoordinasi dengan Sekretaris tentang Pagu Anggaran alokasi dana Pemeriksaan Setempat.			Tidak		Berkas Perkara ATK	2 jam	Hasil Koordinasi	
4.	Pagu Anggaran alokasi dana tersedia untuk Pemeriksaan Setempat.					Berkas Perkara ATK	1 jam	Hasil Koordinasi	
	Penjadwalan pelaksanaan Pemeriksaan Setempat didalam persidangan.					Berkas Perkara ATK	1 jam	Berita Acara Sidang	
5.	Pelaksanaan Pemeriksaan setempat yang dihadiri Penuntut Umum Saksi Saksi dan Terdakwa.					Berkas Perkara ATK	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Setempat.	
6.	Koreksi Berita Acara Pemeriksaan Setempat dan Penandatanganan .					Berkas Perkara ATK Komputer printer	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan Setempat.	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Lamanya proses 30 Hari sesuai dengan UU Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan



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

NOMOR SOP	331/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	
TGL EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIMI HARYADI
NAMA SOP	PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN

DASAR HUKUM:	KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana4. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku 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 Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan11. 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 Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan 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 Negeri12. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference	<p>S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan</p> <p>PERINGATAN: Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. D-III Hukum5. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)2. Printer3. Formulir-Formulir4. ATK5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Berkas Perkara Pidana Perikanan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Perikanan	Sekretaris	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas perkara dari Penuntut Umum, apakah perlu penterjemah.					Berkas Perkara	1 jam	Berkas perkara yang memerlukan penterjemah	
2.	Panitera Muda Khusus Perikanan berkoordinasi dengan Sekretaris tentang Pagu Anggaran alokasi dana Penterjemah.					- Berkas Perkara - ATK - Dipa	1 jam	Anggaran tersedia.	
3.	Panitera Muda Perikanan menyiapkan penterjemah yang akan ditugaskan dalam perkara tersebut.					- Berkas Perkara - ATK	1-30 hari	Penterjemah tersedia.	*1
4.	Menyerahkan berkas perkara yang telah lengkap kepada Majelis Hakim.					Berkas Perkara Lengkap.	2 jam	Berkas Perkara dengan nama penterjemahnya	
5.	Penjadwalan dan pelaksanaan persidangan sampai dengan putusan yang harus didampingi penterjemah.					- Berkas Perkara - ATK	1-30 hari	Berita Acara Sidang dan Putusan.	
6.	Pembayaran Jasa Penterjemah oleh Sekretaris melalui Bendahara atau Bagian Keuangan.					- Berkas Perkara - ATK - Komputer - printer	2 jam	Kwitansi Pembayaran.	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Selama dalam proses persidangan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

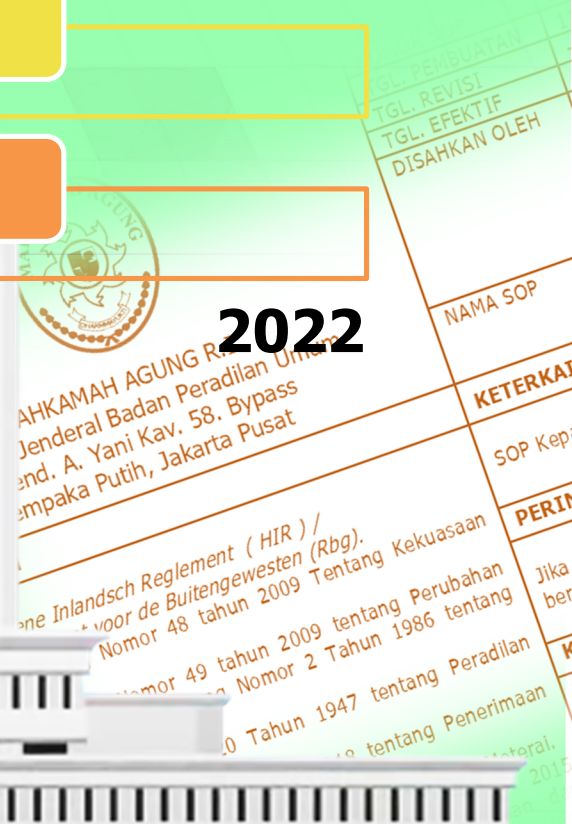
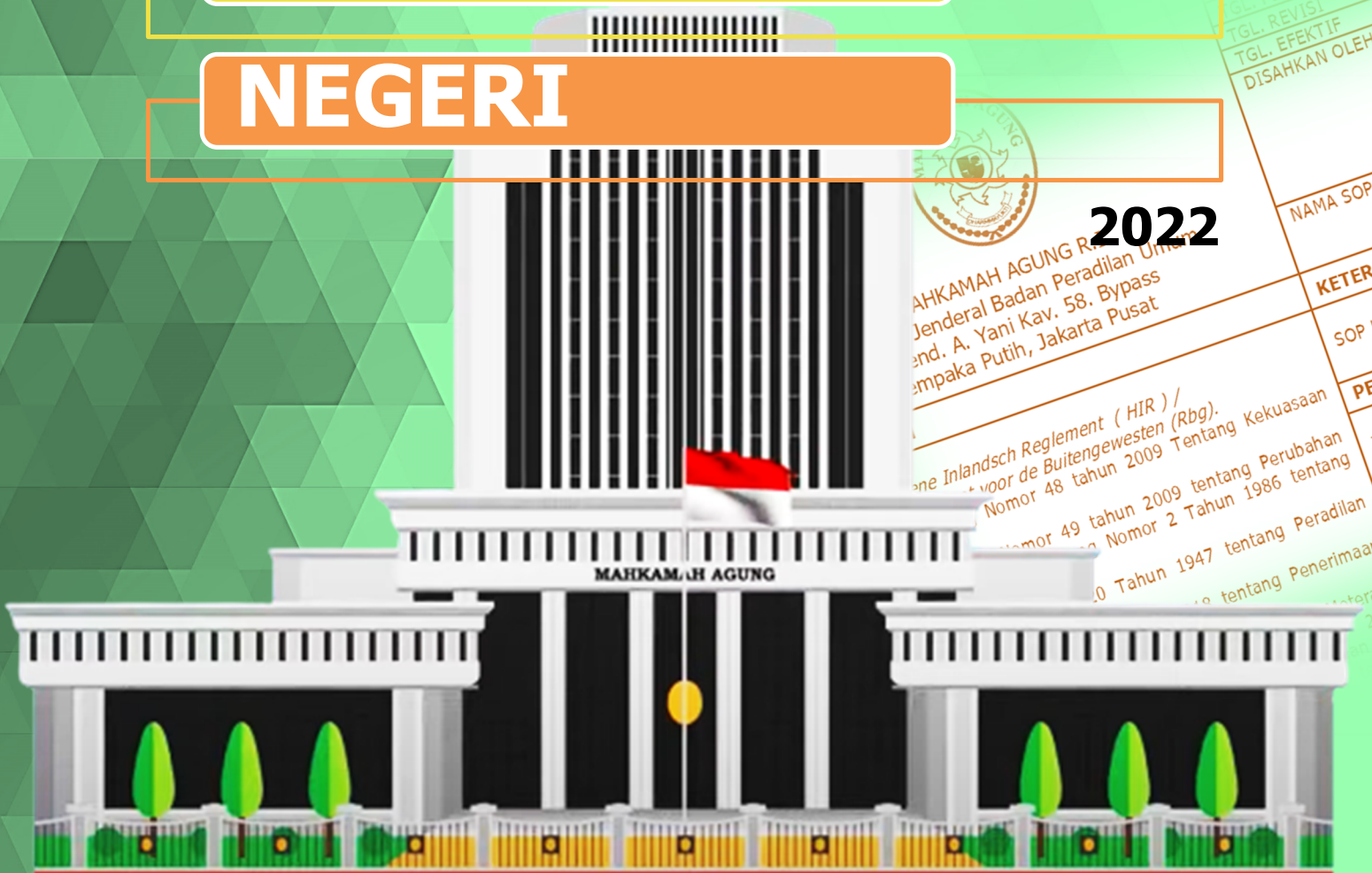
PROSEDUR

PERKARA

PERDATA

PENGADILAN

NEGERI





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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG DISEMPURNAKAN :		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	243/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	244/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	245/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	246/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	247/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	248/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	249/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN	250/DJU/OT.01.3/3/2022
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	251/DJU/OT.01.3/3/2022
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	252/DJU/OT.01.3/3/2022
11	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	253/DJU/OT.01.3/3/2022
12	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	254/DJU/OT.01.3/3/2022
13	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	255/DJU/OT.01.3/3/2022
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	256/DJU/OT.01.3/3/2022
15	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	257/DJU/OT.01.3/3/2022
16	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	258/DJU/OT.01.3/3/2022

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG BARU :		
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	260/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	261/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	262/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENYELESAIAN GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	263/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	264/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) TK PERTAMA	265/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA	266/DJU/OT.01.3/3/2022
8	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM	267/DJU/OT.01.3/3/2022



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


NOMOR SOP	243/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prim HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan HukumSOP Keuangan PerkaraSOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIPPRegister Induk Perkara PermohonanJurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon															
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan												- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi												- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



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

NOMOR SOP	262/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">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. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.6. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Keuangan Perkara3. SOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Aplikasi e-Court6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT		
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat														- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan kepada Tergugat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti														- Relas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama														- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*
15	Pelaksanaan Mediasi												Tidak	- Komputer - SIPP - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi		
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian														- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang														- SIPP - Komputer - ATK	3 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan diinput pada SIPP														- SIPP - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti														- Relas panggilan yang telah dijalankan - SIPP - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian														- Putusan - Komputer - SIPP - e-Court - ATK	14 hari	Putusan sudah diucapkan Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti														-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan														- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET				
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
																	dan Direktori Putusan			
22	Naskah Putusan diunggah ke e-Court																-Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
23	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti																-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
24	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik																-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan																- Putusan - Komputer - SIPP - ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi																- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan																- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari





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

NOMOR SOP	263/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan HukumSOP Keuangan PerkaraSOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPAplikasi e-CourtDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET				
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court							Tidak									- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara																- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap Nomor Perkara	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk							Ya									-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)																-Buku ekspedisi penyeteroran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantuan	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan																-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara																-SIPP -Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP																- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP																- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim																- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP																- SIPP - ATK	7 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak																- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat													<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaa panggilan kepada Tergugat - ATK 	7 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> - Relaa panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - Komputer - ATK 	1 Jam	Relaa panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama													<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK 	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi													<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - SIPP - ATK 	30 hari	Laporan hasil mediasi	*2
16	Persidangan setelah mediasi gagal													<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - e-Court - Komputer - ATK 	74 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Court calendar sudah di tandatangan - Persetujuan elitigasi - Berita Acara Sidang 	*3
17	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
18	Naskah Putusan diunggah ke e-Court													<ul style="list-style-type: none"> -Naskah Putusan -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
19	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti													<ul style="list-style-type: none"> -Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
20	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik													<ul style="list-style-type: none"> -Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court - ATK 	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
21	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan													<ul style="list-style-type: none"> -Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -Direktori Putusan - ATK 	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
22	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput	
23	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN
















- *1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari
- *2 Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- *3 Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik

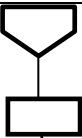














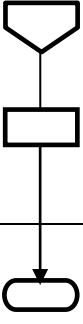

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	246/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <hr/> <p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <hr/> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat <hr/> <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung <hr/> <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIPPBuku Register Induk Perkara GugatanBuku Register BandingBuku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding		Tidak					- Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan banding	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan							- Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK	1 Jam	Berkas permohonan banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM							- SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM	1 Jam	Jumlah panjar biaya banding diketahui	
5	Menerima slip setoran							- Slip setoran Bank - Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara	
6	Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara	
7	Membuat konsep akta permohonan banding						Tidak	- SIPP - Formulir/Templat e akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding						Ya	- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	1 Jam	Akta permohonan banding ditandatangani	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding							- SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK	1 Jam	Pemohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP	
12	Membuat konsep relaas pemberitahuan							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
14	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding putusan - Relas pemberitahuan	2 hari	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	*1
15	Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP							- Memori banding - Softcopy memori banding	1 jam	Memori banding dan softcopy	
16	Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK	1 jam	Memori Banding dan softcopy	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
18	Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Memori Banding - Relas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan	2 Hari	Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan	*1
19	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
20	Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding							- Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding	1 jam	Memori Banding dan softcopy	
21	Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat	
22	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding	
23	Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding							- Kontra Memori Banding - ATK	2 Hari	Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan	*1
24	Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Relas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding	
25	Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
26	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
27	Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak							- Relas pemberitahuan	14 Hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan	*1
28	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
29	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK 	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman	
31	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding 	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN















*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

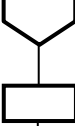













MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

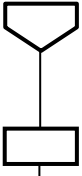










NOMOR SOP	247/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA PENGADILAN NEGERI

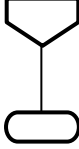
DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata2. SOP Pengembalian Sisa Panjar
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 22. Strata 13. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Direktori Putusan6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Direktori Putusan3. Buku Register Induk Perkara Gugatan4. Buku Register Kasasi5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tenggang waktu pengajuan							-SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM							-SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Jumlah panjar biaya diketahui	
5	-Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon							-Slip setoran Bank -Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara dan SKUM	
6	Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi	
7	Menyetor PNBP							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
8	Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk	
9	Membuat konsep akta permohonan Kasasi							-SIPP -ATK	1 Jam	Konsep akta permohonan Kasasi	
10	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi -ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK	1 Jam	Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan	
12	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi							-Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
13	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi	7 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
15	Menerima memori Kasasi							-Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK	1 Jam	Tanda terima penerimaan memori Kasasi	
16	-Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
17	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon							-Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
18	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNPB -Minginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran PNPB dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Minginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
21	Menerima kontra memori Kasasi							-Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi	1 Jam	Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi	
22	-Minginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
23	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
24	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNPB -Minginput biaya pemberitahuan dan PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran PNPB dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi	3 Hari	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan	
26	-Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
27	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
28	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
29	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage	3 Hari	Remberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan	
30	Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage							-Relaas pemberitahuan Inzage -ATK	14 Hari	Akta pelaksanaan Inzage	
31	-Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi				Tidak			-Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK	2 Jam	-Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar	
32	-Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi							-Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	1 Jam	-Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
33	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account							-Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer	1 Jam	-Pembayaran sudah dilakukan	
35	Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar							-Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan	1 Jam	-Dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman	
36	Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode							-Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK	1 Jam	Berkas Kasasi sudah terkirim	
37	Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK	1 Jam	Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register	
38	Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung							-Berkas perkara kasasi	1 Jam	Berkas perkara kasasi sudah diterima	
39	Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register							-Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK	1 Jam	Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register	
40	Menugaskan Jusrita/ Jusrita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
41	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jusrita/ Jusrita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
42	Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan	
43	Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer	1 Jam	Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan	















NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										tercatat pada register	
44	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	



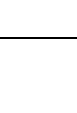
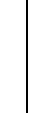

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	248/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIZ HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan umum sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 148 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan PerdataSOP Keuangan Perkara
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima permohonan konsignasi				Tidak								- Surat permohonan Konsignasi - Uang titipan ganti kerugian - ATK - Checklist	1 Jam	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan												- Surat permohonan Konsignasi - Kelengkapan dokumen - ATK - Checklist	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNB												- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara serta membuat SKUM												- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 Jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran dari BANK												- Slip setoran panjar biaya perkara dari bank - Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan												- Berkas permohonan - Slip setoran panjar biaya perkara dari bank - Nomor Perkara - ATK - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Menerima dan menyetor PNB												- Berkas permohonan - Buku ekspedisi penyetoran PNB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
8	Mencatat permohonan konsignasi dalam Register Induk												- Berkas Permohonan - SIPP - Buku Register Induk	1 Jam	Permohonan tercatat pada Buku Register Induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
9	Membuat resume berkas permohonan												- Berkas permohonan - ATK - Checklist	1 Jam	Tersedianya resume berkas	
10	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume												- Berkas permohonan - Resume - Pendapat Panitera - ATK - Checklist	1 Jam	Pendapat Panitera	
11	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume/ pendapat Panitera												- Berkas Permohonan - Resume pendapat Panitera - ATK - Checklist	1 Jam	Pendapat Ketua Pengadilan Negeri	
12	Membuat konsep penetapan perintah penawaran												- Berkas permohonan - ATK	1 Jam	Konsep penetapan penawaran pembayaran	
13	Menandatangani penetapan perintah penawaran												- Berkas permohonan - Konsep Penetapan Penawaran - ATK	1 Jam	Penetapan sudah di tandatangan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
14	Penunjukan Jurusita												- Penetapan Penawaran Pembayaran	1 Jam	Penetapan penunjukan Jurusita	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melaksanakan penawaran dan membuat berita acara penawaran										-Berkas permohonan -Penetapan penunjukan Jurusita -Penetapan Penawaran Pembayaran	3 Hari	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
16	Menerima laporan Jurusita										- Berita acara penawaran	1 Jam	Laporan penawaran	
17	Penetapan Penunjukan Hakim pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
18	Menginput dan mencatatkan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
19	Pemanggilan Pemohon dan Termohon										- Penetapan Hari Sidang - Relas panggilan	2 Hari	Relas panggilan sudah ditandatangani	
20	Persidangan dan Penetapan pengesahan Konsignasi										- Berkas Permohonan - Penetapan penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - Bukti-bukti - SIPP - ATK	6 Hari	- Berita acara persidangan - Penetapan Konsignasi	
21	Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan										- Berita acara penitipan - Bukti penitipan ke BANK - Uang yang akan dititipkan	1 Jam	Uang masuk ke rekening pengadilan	
22	Menerima permohonan pencairan uang ganti kerugian oleh yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN	1 Jam	Konsep penetapan pencairan	
23	Penetapan perintah pencairan uang ganti kerugian										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Konsep penetapan pencairan - ATK	1 Jam	Penetapan Pencairan	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
											- Berita acara pengambilan uang ganti kerugian			
25	Minutasi										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian - SIPP	7 Hari	Berkas sudah terminutasi	
26	Pengarsipan										- Berkas Konsignasi - Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	Bundel Konsignasi	
27	Menyerahkan bundel konsignasi ke Panitera Muda Hukum										- Bundel Konsignasi - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Berita acara penyerahan ke Panitera Muda Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Penyerahan dilaksanakan dihadapan Ketua Pengadilan Negeri



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

NOMOR SOP	249/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL

DASAR HUKUM :

KETERKAITAN :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV)*.
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - Checklist	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan checklist	*1
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase berdasarkan Pasal 4 dan 5 UU Nomor 30 Tahun 1999					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - Checklist - Buku register pendaftaran	1 Jam	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyeter Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	1 Jam	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membubuhkan catatan pada lembar asli putusan dan salinan putusan arbitrase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbitrase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandatangani	
6	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	1 Jam	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
7	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	1 Jam	Putusan arbitrase sudah terdaftar dan ditandatangani	
8	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	1 Jam	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI














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








NOMOR SOP	250/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIMHARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG DAN HAK TANGGUNGAN

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung R.I 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan Perdata
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIPPBuku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - Checklist -ATK	1 Jam	Checklist sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi							Ya	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	3 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas -ATK	1 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan - Checklist sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	1 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	1 Hari	Pendapat KPN	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	1 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP	1 Jam	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									-Buku Jurnal Keuangan ATK			
11	Menginput kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Jam	Draft penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>	
13	Penandatanganan Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkasperkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -Draft penetapan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*2
14	Menginput tanggal penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -register -ATK	1 Jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan <i>Aanmaning</i> -SIPP -ATK	1 Jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / <i>Aanmaning</i>								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Jam	Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i>	
18	Pembuatan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan <i>Aanmaning</i> -Konsep BA <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / <i>Aanmaning</i>								-BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Jam	BA teguran / <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*4
20	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / <i>Aanmaning</i>								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK			
21	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
22	Mengoreksi dan menandatangani penetapan sita eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / <i>Aanmaning</i> -Relaas panggilan teguran / <i>Aanmaning</i> -BA teguran / <i>Aanmaning</i> -ATK	1 Jam	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
23	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	*6
24	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Jam	Konsep Penetapan lelang	
25	Memeriksa dan Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK -	1 Jam	Penetapan lelang	
26	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Jam	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
27	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Jam		
28	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi	1 Jam	Konsep harga limit	*7

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Menandatangani penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Harga limit di tetapkan	*8
30	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang kekantor KPKNL							-Salinan putusan / salinan sertifikat hak tanggungan -Penetapan dan BA <i>Aanmaning</i> -Penetapan dan BA Sita Eksekusi -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	2 Jam	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL		
31	Pengumuman Jadwal Lelang dimedia massa							-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*9	
32	Pelaksanaan Lelang							-Daftar hadir peserta lelang -Daftar hadir petugas KPCLN -Penetapan lelang -Penetapan Harga limit -Bukti pengumuman -ATK	2 Jam	Risalah Lelang		
33	Menerima dokumen dan hasil lelang serta menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi							-bukti transfer lelang dari KPCLN -Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima / BA penyerahan uang		
35	Menginput data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register							-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register		
36	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas		

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Untuk perkara sifatnya sederhana/ mudah
- *2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- *3 Disesuai kan dengan radius
- *4 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
- *5 Jika belum ada Sita Jaminan atau terhadap eksekusi hak Jaminan
- *6 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftar kan ke BPN
- *7 Harga limit di dasarkan pada NJOP dan Harga Pasar (yang dinilai oleh apraiser)
- *8 Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)

*9 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman



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

NOMOR SOP	251/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022

DISAHKAN OLEH

PRIM HARYADI

NAMA SOP

**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING
PERDATA UMUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

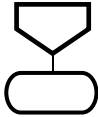
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt				Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding						- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding						Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
7	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding						- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	6 Jam	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
8	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
9	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding - Register Induk Perkara Gugatan - Register Banding - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan Banding tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding	
10	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
11	Menginput akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - eCourt - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat dalam register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mengarsipkan berkas perkara banding						Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

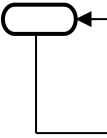
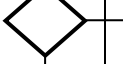










- *1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera
- *2
 - a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.
 - b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.
 - c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.



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

NOMOR SOP	252/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Perdata
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Register Induk Perkara Gugatan3. Register Banding Perdata4. Register Kasasi Perdata5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	6 jam	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - Register Induk Perkara Gugatan - Register Kasasi - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan Kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim













*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung



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

NOMOR SOP	253/DJU/OT.01/3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dir. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.4. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERINGATAN/CATATAN :
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. SIPP2. Register Induk Perkara Gugatan3. Register Banding Perdata4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan PK			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan PK dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan PK			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
4	Membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK	6 Jam	Termohon PK telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan PK	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - Register Induk Perkara Gugatan - Register PK - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan PK tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK terkirim	
12	Mengarsipkan berkas perkara PK						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Arsip tersimpan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- | | |
|----|---|
| *1 | a. Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan PK tidak perlu dikirim.
b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA |
|----|---|



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

NOMOR SOP	254/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Reglement of Rechtsvordering (RV)</i>.2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan7. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Register Induk Perkara Gugatan</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan													<ul style="list-style-type: none"> - Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase													<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara													<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)													<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu													<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)													<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk												- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara												- SIPP - Berkas perkara SKUM - Formulir ATK - Sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - Berkas perkara ATK	3 hari	Penetapan penunjukan majelis hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP												- Berkas perkara SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata												- Berkas perkara SIPP - Register ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim												- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas perkara SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan												- Berkas perkara Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi SIPP	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk												- Buku register SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
19	Menggangguh relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti												- Relaa panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan												- Surat Keberatan Putusan Arbitrase - Jawaban Replik Duplik - Pembuktian Kesimpulan - Putusan SIPP - ATK	18 hari	Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang Putusan SIPP terisi	*2
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi												- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi												- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - Softcopy putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN
- *2
 - a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak didaftarkan
 - b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register



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

NOMOR SOP	255/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PT. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer
PERINGATAN/CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.	Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK					Ya						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Surat kuasa jika ada - Checklist 	1 jam	Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui		
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank		
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu										<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2	
6	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP		
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk										<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK 	1 jam	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register		
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas 	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya		

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP		▭									- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tercatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata		▭									- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim		▭									- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
17	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	7 hari	Pemanggilan sudah diterima oleh pihak	
18	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Persidangan											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	21 hari	<i>Court calendar</i> yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktia - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	<i>Court calendar</i> yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	



No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
26	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - <i>Softcopy</i> putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												- Berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3

*2 Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

*3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	256/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Partai Politik. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Partai Politik. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Register Induk Perkara Gugatan 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	<i>Cheklis</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik												<ul style="list-style-type: none"> - Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara												<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK 	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	*1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK 	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK 	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK 	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan											- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

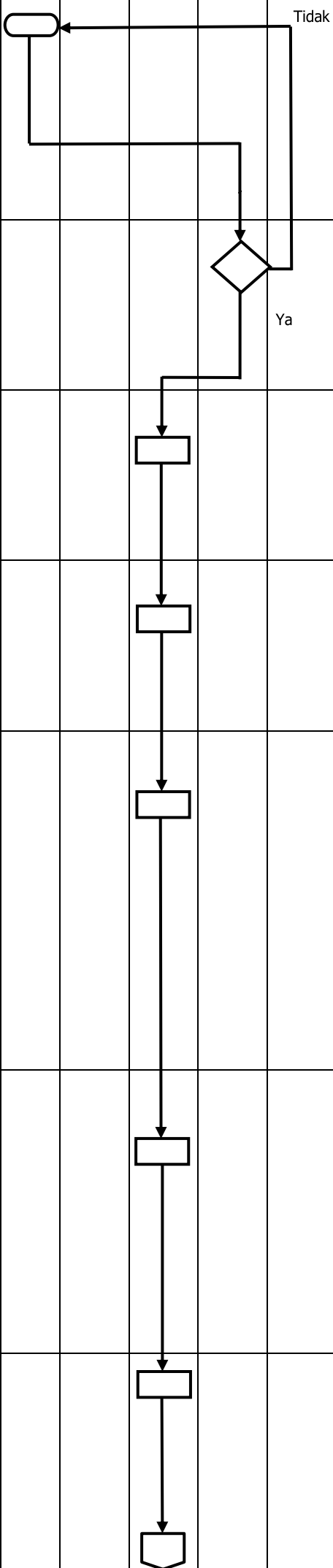
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU		OUTPUT	
24	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata											- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6













Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBP
- *2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun>Nama PN
- *3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- *4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
- *5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
- *6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	257/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018	
	TGL. REVISI	11 November 2021	
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 		
	PERINGATAN/ CATATAN		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN			
<ol style="list-style-type: none"> SIPP Register Induk Perkara Gugatan 			
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik											<ul style="list-style-type: none"> - Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Putusan Komisi Informasi Publik - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	<i>Cheklis</i> ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik											<ul style="list-style-type: none"> - Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Surat kuasa jika ada - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar Perkara - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK 	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu											<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetero penerimaan negara bukan pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> - Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNBP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Tanda terima penyeteroran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK 	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	*2



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera											- Jawaban atas keberatan	30 Hari	Jawaban atas keberatan	*3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan											- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- Court Calendar yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	*7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
20	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
21	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah dimutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata											- Berkas perkara lengkap yang telah dimutasi - Berita Acara Sidang - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah tersip dengan baik	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :







- *1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal
- *2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan
- *3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan
- *4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- *5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
- *6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim
- *7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan














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

NOMOR SOP	258/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PTM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering</i>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura</i>3. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement.</i>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan14. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Keuangan Perkara3. SOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima pendaftaran keberatan terhadap putusan gugatan sederhana												<ul style="list-style-type: none"> - Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim - Surat Kuasa (jika ada) - <i>Checklist</i> - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Bukti penerimaan memori 	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan												<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan GS - <i>Checklist</i> yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan GS - <i>Checklist</i> yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan												<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima bukti pembayaran - keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok 	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP 	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan 	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon												<ul style="list-style-type: none"> - Memori keberatan - Relas pemberitahuan - ATK - SIPP 	3 Hari	Relas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
8	Menerima kontra memori keberatan, menginput dalam SIPP dan mencatat dalam register												- Kontra memori	3 hari	Bukti penerimaan kontra	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP Untuk panggilan sidang												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
14	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
15	Memanggil para pihak												- SIPP - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan - ATK	3 hari	Relaas panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	- Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan	
																

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan		
18	Penandatanganan Putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti												-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
19	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik		
20	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara dan Putusan		



















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

NOMOR SOP	260/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 Desember 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan Jo Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Perma Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan HukumSOP Keuangan PerkaraSOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPAplikasi eCourtDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

20. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Permohonan melalui eCourt												-Berkas Permohonan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara												-Berkas Permohonan secara elektronik - Checklist	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk					Ya							-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - Checklist	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyeteroran PNB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyeteroran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons												-SIPP -eCourt -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	
13	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	13 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt												-Naskah Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Naskah Penetapan / Putusan terunggah -Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												-Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*1
18	Melakukan input tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP												-Penetapan / Putusan -Komputer -SIPP -eCourt -ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan terinput pada SIPP	
19	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP sudah terinput	
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama
















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

NOMOR SOP	244/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan HukumSOP Keuangan PerkaraSOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Menerima pendaftaran													-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP		
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran													-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap		
3	Menghitung panjar biaya perkara													-SK Panjar Biaya Perkarea -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui		
4	Membuat SKUM													-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM		
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon													-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara		
6	Menyetor PNBP													-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran		
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan													-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan		
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk													-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara		
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN													-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap		
10	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP													-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim		
11	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP													-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti		
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan													-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim																
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										 		-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama		
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim Menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan		
16	Menyerahkan relas panggilan kepada Panitera Pengganti												-Relas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relas		
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1	
18	Pelaksanaan Mediasi											Tidak	-Penetapan Mediator -ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi		
19	Menginput Pelaksanaan Mediasi pada SIPP dan mencatat pada Register Induk												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -Register Induk -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP		
20	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian											Ya	-Berkas Perkara -Laporan hasil mediasi -SIPP -Komputer -ATK	5 hari	Konsep putusan perdamaian		
21	Pengucapan putusan perdamaian												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang		
22	Menginput tanggal, amar putusan, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan softcopy e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari





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

NOMOR SOP	245/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 M. HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara ElektronikSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkas Perkara	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan HukumSOP Keuangan PerkaraSOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET				
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT					
1	Menerima pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran																-Dokumen pendaftaran -Checklist	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara																-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM																-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon																-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNPB																-Buku ekspedisi penyetoran PNPB/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan																-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk																-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN																-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
11	Penunjukan : - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP																-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku																-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
	Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim															
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										MAJE LIS HA KIM		-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP									PP		-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima		
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak									JS/JSP		-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan		
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti dan mengunggah ke SIPP									JS/JSP		-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas		
17	Sidang pertama									MAJE LIS HA KIM		-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1	
18	Pelaksanaan Mediasi									MEDIA TOR		-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi		
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP									PP		-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP		
20	Persidangan setelah mediasi gagal									MAJE LIS HA KIM		- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang		
21	Pengucapan putusan									MAJE LIS HA KIM		-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan -Berita Acara Sidang		
22	Menginput tanggal, amar, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk									PP		-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan		


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari



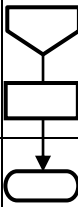

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	263/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIZKI HARYADI
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E- COURT)

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Reglement op de Burgerlijke Rechtvordering</i>2. <i>Reglement Tot Regeling Van Het Rechtswezen In De Gewesten Buiten Java En Madura</i>3. <i>Het Herzien Inlandsch Reglement.</i>4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman5. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hukum2. SOP Keuangan Perkara3. SOP Minutasi
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Aplikasi e-Court6. Dokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -Checklist	1 Jam	Checklist ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara												-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -Checklist	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik												-e-Court -SIPP	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Mencatat penetapan Hakim Tunggal dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan												-SIPP -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana												-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat												- SIPP - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaaas panggilan kepada Tergugat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan												-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti												-SIPP -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
16	Persidangan												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -Court Callendar -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan												-Putusan -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court												-Naskah Putusan -Komputer -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
20	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti												-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
21	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik												-Putusan yang telah terverifikasi -Komputer -SIPP -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
23	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN









*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah



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

NOMOR SOP	264/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan PeradilanSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.	<p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">Strata 2Strata 1SMU Sederajat <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none">Aplikasi SIPPJurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal Perincian biaya perkara	1 Jam	Pencatatan pemberitahuan pengembalian sisa panjar	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Nominal sisa panjar perkara ATK	1 Jam	Konsep surat pemberitahuan	
4	Menandatangani surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Konsep surat pemberitahuan sisa panjar ATK	1 Jam	Surat pemberitahuan sisa panjar perkara sudah di tandatangan	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Buku ekspedisi ATK	1 Jam	Resi pengiriman Bukti pengiriman secara elektronik	
6	Menyerahkan/ membayarkan sisa panjar perkara					Surat pemberitahuan sisa panjar perkara KTP Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7	Pencatatan pengembalian sisa panjar perkara					SIPP Jurnal Keuangan Perkara ATK	1 Jam	Sudah tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
8	Pengarsipan dokumen pengembalian sisa panjar perkara					Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara atau Bukti penyetoran ke Kas Negara	1 Jam	Dokumen pengembalian atau Bukti setor ke Kas Negara sudah diarsipkan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN










*1 Maksimal 5 hari setelah minutasi

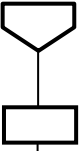
















MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	265/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pit. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E- COURT) PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.15. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<p>SOP Kepaniteraan Perdata</p> <p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Aplikasi e-Court6. Dokumen pendukung <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SIPP2. Aplikasi e-Court3. Buku Register Induk Perkara Gugatan4. Buku Register Banding5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding							- Permohonan - SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik	
2	Memeriksa pembayaran permohonan banding						Tidak	- e-Court - Bukti pembayaran - Bank	1 Jam	Permohonan banding sudah dibayar	
3	Meneliti permohonan banding						Ya	- SIPP - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik lengkap	
4	Menerima dan menyetor PNPB							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Melakukan registrasi pada aplikasi SIPP serta mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan - Bukti pembayaran - SIPP	1 Jam	-Data perkara tersimpan pada SIPP -Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP dan e-Court serta mencatat pada Buku Register Induk							- SIPP - e-Court - Berkas perkara - Buku Register Induk	2 Jam	Data perkara sudah sesuai antara SIPP dan e-Court serta tercatat pada Buku Register Induk	
7	Membuat konsep akta permohonan banding						Tidak	- SIPP - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding						Ya	- Konsep akta permohonan banding - ATK	2 Jam	Konsep Akta permohonan banding sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-Court							- Konsep akta permohonan banding yang sudah di paraf - e-Court - ATK	1 Jam	- Akta permohonan banding - Softcopy akta permohonan banding sudah di unggah ke aplikasi e-Court	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register							- SIPP - e-Court - Buku Register Induk - Buku Register Banding - ATK	2 Jam	Permohonan banding sudah terinput dan tercatat	
11	Melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding							- e-Court - SIPP	1 Hari	Pemberitahuan banding sudah dilakukan secara elektronik	
12	- Menyetor PNPB - Menginput PNPB pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNPB/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNPB sudah terinput dan tercatat	
13	Memverifikasi memori banding yang diajukan oleh Pemanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 Hari	Memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
16	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)							- e-Court - SIPP	2 hari	- Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
17	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court							- Berkas perkara - e-Court - ATK	3 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
18	Memverifikasi Bundel A dan B							- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
19	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
20	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
21	Memverifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak							- e-Court	3 Hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
22	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Pengadilan Tinggi	
25	Menginput biaya banding pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal keuangan							- SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK	2 Jam	Biaya banding sudah terinput dan tercatat	
26	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi							- e-Court - SIPP	1 Jam	Berkas banding sudah terkirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	
27	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak							- e-Court - SIPP	1 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
28	- Menyetor PNBP - Menginput PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terinput dan tercatat	
29	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara		 					- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas perkara - Buku ekspedisi 	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

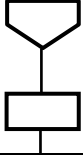












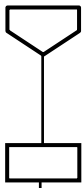
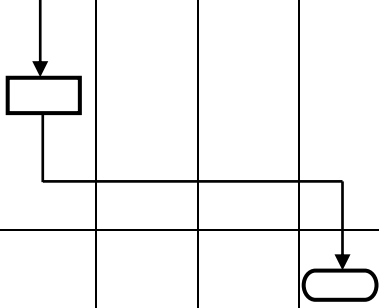

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	266/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan PerdataSOP Pengembalian Sisa Panjar
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK												<ul style="list-style-type: none"> - Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada 	1 jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK												<ul style="list-style-type: none"> - Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa 	1 jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK												<ul style="list-style-type: none"> - SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK 	1 jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan menginput ke SIPP												<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP 	1 jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk												<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - ATK - Register Induk 	1 jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
6	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK												<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Register Induk - BUKTI Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK 	1 jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
7	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata												<ul style="list-style-type: none"> - Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK 	1 jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK												<ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK 	1 jam	Surat Tugas	*1
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan												<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan 	1 jam	Tanda terima biaya Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK												<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK 	6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	
11	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta												<ul style="list-style-type: none"> - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk 	1 jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP,	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
	mencatat dalam Register Induk											serta tercatat dalam Register Induk			
12	Menerima Kontra Memori PK											Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 jam		
13	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
14	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata											Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
15	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk											- SIPP - ATK - Register Induk	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP dan Register Induk Perdata dan Register PK	
16	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 jam	Surat Tugas	*2
17	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan											- Surat Tugas - Relas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 jam	Tanda terima biaya Relas Penyerahan Kontra Memori PK	
18	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK											- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
19	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk											- SIPP - Register Induk - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori PK	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
20	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK											- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
21	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata											- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
22	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan											- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal,	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan									nomor dan stempel - ATK		dokumen elektronik MA	
23	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 jam	Tanda Bukti Pengiriman	*3
24	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima






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

NOMOR SOP	267/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar PelayananSurat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan PerdataSOP Pengembalian Sisa Panjar <p>PERINGATAN/ CATATAN</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat <p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung <p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <p>Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menerima Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK				Tidak						- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	Memori PK lengkap	
2	Meneliti persyaratan permohonan PK										- Memori PK dan <i>Softcopy</i> Memori PK - ATK - <i>Checklist</i> berkas yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menyampaikan berkas permohonan PK yang berdasarkan Novum untuk dilakukan penyempahan										- Berkas permohonan - Novum	1 Jam	Pernyataan terhadap Novum	
4	Menerbitkan Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										Konsep Penetapan Penunjukan Hakim	1 Jam	Penetapan Penunjukan Hakim untuk melakukan penyempahan	
5	Melakukan penyempahan terhadap penemuan Novum										Penetapan Penunjukan Hakim	1 Jam	Berita Acara Sumpah Penemuan Novum	
6	Menghitung panjar biaya perkara PK										- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
7	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jural keuangan dan menginput ke SIPP										- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
8	Menginput permohonan PK ke SIPP dan mencatat pada register induk										- SIPP - ATK - Register Induk	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP dan Register Induk	
9	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK										- SIPP - Register Induk - BUKti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
10	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud										- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK										- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*1
12	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										- Surat Tugas - Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
13	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK										- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	6 jam	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
14	Menginput tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP - ATK - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terinput dan terunggah dalam SIPP, serta tercatat dalam Register	
15	Menerima Kontra Memori PK										- Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan <i>Softcopy</i> Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata										- Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
18	Menginput tanggal penerimaan Kontra Memori PK dalam SIPP dan mencatat dalam Register Induk										- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Jurusita - Penetapan Penawaran Pembayaran	3x24 Jam	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan										- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK										- Kontra Memori PK - ATK	6 jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Menginput tanggal penyerahan kontra memori PK dan mengunggah relaas penyerahan ke SIPP, serta mencatat dalam Register Induk Perdata dan Register Peninjauan Kembali										- SIPP - Register Induk Perdata - Register Peninjauan Kembali - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP dan register induk serta Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP	
23	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK										- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA	
24	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata										- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - ATK	1 Jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani	
25	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan										- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
26	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar di Subbag Umum / TU dan & Keuangan dan mengirimkan berkas PK yang telah memiliki barcode										- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
27	Meninput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara Perdata dan Register PK										- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register Induk Perkara Perdata - Register PK Perdata - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
28	Arsip berkas perkata PK di simpan di arsip aktif										- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

- *1 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *2 Dapat didelegasikan ke Panmud Pedata
- *3 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima




40
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA NIAGA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
SOP YANG DISEMPURNAKAN :		
1	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIKEPAILITAN DAN HKI	332/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HKI	333/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN GUGATAN LAIN LAIN	334/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PERMOHONAN PAILIT	335/DJU/OT.01.3/3/2022
SOP BARU :		
1	SOP PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMOHONAN DEBITUR	336/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMOHONAN KREDITUR	337/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	332/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 P. HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Sejumlah Utang (PKPU).6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.8. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.15. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.20. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.21. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.22. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Register6. Dokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan kasasi tidak dapat terlaksana dengan baik



1. SIPP
2. Register

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak			- Berkas perkara - Surat kuasa advokat - Surat permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP - ATK	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi lengkap - Akta pernyataan kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Akta pernyataan kasasi - Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon						Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA						- Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda bukti pengiriman ke MA	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Data terinput kedalam SIPP san tercatat kedalam Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP						- Relas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga						- Relas pemberitahuan - Register Induk Perdata Niaga - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga	
11	Mengirimkan akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA, maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim ke MA





*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	333/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman. 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri. 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu. 5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 7. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta. 9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten. 10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis. 11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 14. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 18. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 20. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. 21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat
		KETERKAITAN
		SOP Kepaniteraan Niaga
		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk Perkara HKI 6. Dokumen pendukung
		PERINGATAN/ CATATAN
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara HKI tidak dapat terlaksana dengan baik
		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. Register Induk Perkara HKI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima berkas gugatan HKI					Tidak							- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas gugatan HKI lengkap	
2	Meneliti dokumen pendaftaran												- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara												- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)												- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat												- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNPB												- Buku ekspedisi penyetoran PNPB / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu												- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Biaya perkara tercatat pada buku jurnal keuangan	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk												- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN / WKPN												- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET		
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk												- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
14	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP												- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan												- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
16	Menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP												- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang diterima JS/JSP	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk												- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak												- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti												- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
20	Mengeluarkan biaya panggilan												- Konsep relaas panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
21	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												- Salinan Gugatan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
22	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
23	Persidangan												- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	90 hari kalender atau perpanjangan 30 hari dari MA	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
24	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara												- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu keuangan - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi Perkara											- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
27	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga											- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	


Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA







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

NOMOR SOP	334/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan.Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPRegister Perkara Gugatan Lain-LainDokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan lain-lain tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">SIPPRegister Perkara Gugatan Lain-Lain

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
1	Menerima berkas gugatan lain-lain			Tidak							- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas gugatan lain-lain sesuai <i>Cheklis</i>	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain										- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - <i>Cheklis</i> yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - Slip setoran Bank - ATK	1 jam	SKUM	
4	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan menginput dalam SIPP										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
5	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran	
6	Memberi paraf tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
12	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
14	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP serta penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Penetapan Majelis Hakim - Penunjukan PP - Penunjukan Juru Sita - Penetapan Hari Sidang - Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
15	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
16	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan gugatan lain-lain - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti	
17	Mengeluarkan biaya panggilan dan menginput pada SIPP serta mencatat pada Jurnal Keuangan Perkara									- Konsep surat panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti - SIPP - Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	- Biaya panggilan dikeluarkan - Pengeluaran biaya perkara tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat									- Salinan Permohonan Gugatan Lain-Lain - Surat Panggilan - Surat tugas	1 hari	Resi pengiriman surat panggilan	
19	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan / resi pengiriman surat panggilan	
20	Persidangan									- Gugatan Lain-Lain - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
21	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	


Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA



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

NOMOR SOP	335/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PR. M. HARYADI PERMOHONAN PAILIT
NAMA SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	KETERKAITAN SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPRegister Induk Perkara KepailitanDokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kepailitan tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN <ol style="list-style-type: none">SIPPRegister Induk Perkara Kepailitan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
1	Menerima permohonan perkara kepailitan			Tidak							- Berkas Permohonan - Surat kuasa advokat - <i>Checklist</i> - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						- Berkas permohonan dimasukkan kedalam map oranye yang telah di <i>Checklist</i> - Surat kuasa advokat - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blangko SKUM - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan buku kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara serta telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara dank as bantu	
6	Menerima dan menyetor PNPB sesuai dengan jumlah tagihan										- Permohonan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNPB - Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk Permohonan Kepailitan - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
11	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim setelah penetapan hari sidang											- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk											- Penetapan Hari Sidang Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti											- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
18	Mengeluarkan biaya panggilan											- Surat tugas JS/JSP - ATK - Buku jurnal keuangan	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat											- Salinan permohonan - Surat panggilan - Surat tugas	3 hari	Resi pengiriman surat panggilan	*4
20	Menyerahkan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan resi pengiriman surat panggilan	
21	Persidangan											- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										- ATK - Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah dimutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga										- Berkas perkara lengkap yang telah dimutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	*6
26	Mengirimkan salinan putusan kepada Hakim Pengawas dan Kurator										- Salinan putusan - Surat pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Setelah pendaftaran
- *2 Setelah penetapan majelis hakim
- *3 Setelah pendaftaran
- *4 Pengiriman surat tercatat
- *5 Penginputan penundaan sidang ke SIPP penyusunan BA, mengikuti Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
- *6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan



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

NOMOR SOP	337/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Pratiwi Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN DEBITUR

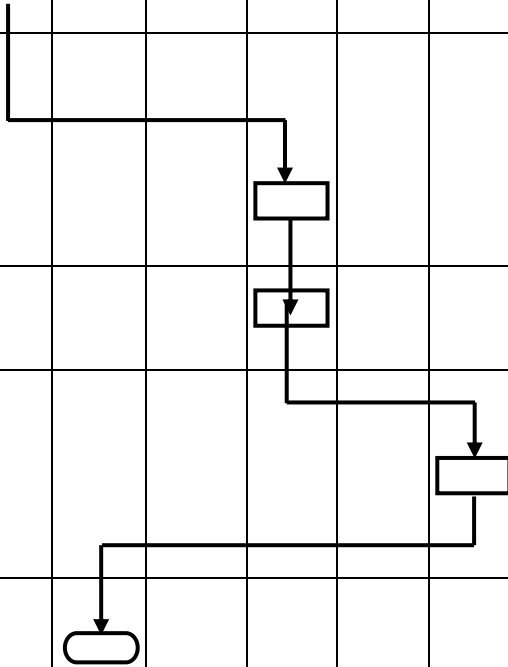
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU). Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Register Induk Perkara PKPU Dokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none"> SIPP Register Induk Perkara PKPU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan PKPU				Tidak							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan PKPU - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan PKPU yang telah di <i>Cheklis</i> - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> - SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK 	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu											<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK 	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan											<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran 	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK 	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK 	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai <i>Cheklis</i> dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*2

10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*3
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*4
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*5
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*6
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	3 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*7
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	



	mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK			
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	




Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Debitur dapat melampirkan rencana perdamaian
- *2 Setelah pendaftaran
- *3 Setelah penetapan majelis hakim
- *4 Setelah pendaftaran
- *5 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- *6 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- *7 Dalam waktu 3 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus



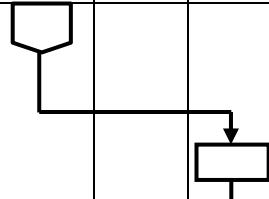

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	338/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN KREDITUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	KETERKAITAN
	SOP Kepaniteraan Niaga
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPRegister Induk Perkara PKPUDokumen pendukung
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">SIPPRegister Induk Perkara PKPU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT			
1	Menerima Permohonan PKPU											- Berkas Permohonan PKPU - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan											- Berkas Permohonan PKPU yang telah di <i>Cheklis</i> - Surat kuasa advokat - <i>Cheklis</i> - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu											- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNPB sesuai dengan jumlah tagihan											- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNPB / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNPB disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk											- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai <i>Cheklis</i> dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan JS/JSP melalui SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk dari SIPP											- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim											- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas JS/JSP - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*4
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*5
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	20 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*6
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - <i>Checklist</i> kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

- *1 Setelah pendaftaran
- *2 Setelah penetapan majelis hakim
- *3 Setelah pendaftaran
- *4 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
- *5 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
- *6 Dalam waktu 20 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus



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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA PHI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
SOP YANG DISEMPURNAKAN :		
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	339/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	340/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG	342/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	343/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	344/DJU/OT.01.3/3/2022



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

NOMOR SOP	344/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRJH HARYADI
NAMA SOP	PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI PADA PENGADILAN NEGERI



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Strata 32. Strata 23. Strata 14. SMU Sederajat
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Register Induk Perkara Kasasi PHI2. Register Kasasi PHI3. Buku Jurnal Keuangan Perkara
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial2. SOP Perdata Gugatan	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor (ATK).2. Komputer3. Printer4. Aplikasi SIPP5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak				- Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat Permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal/Surat kuasa yang secara khusus untuk pencabutan	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi							- Permohonan pencabutan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK - Permohonan pencabutan kasasi lengkap	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan	
4	Koreksi dan paraf Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon							Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi MA							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	1 jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Register							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Sata terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk PHI							- Relas pemberitahuan pencabutan kasasi - Register Induk - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk PHI	
11	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA							- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan kasasi / menggabungkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dan mengarsipkan ke Panmud Hukum							Akta Pencabutan Pernyaan Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat </p>	NOMOR SOP	340/DJU/OT.01.3/3/2022	
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018	
	TGL. REVISI	11 November 2021	
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022	
	DISAHKAN OLEH	 Pratiwi HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	
NAMA SOP	GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata 3 2. Strata 2 3. Strata 1 4. SMU Sederajat 		
	PERINGATAN/ CATATAN		
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Induk Perkara PHI 2. Buku Jurnal Keuangan Perkara 			
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET		
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT			
1	Menerima Gugatan PHI											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - <i>Cheklis</i> 	1 jam	<i>Cheklis</i> ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara											<ul style="list-style-type: none"> - Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - <i>Cheklis</i> - ATK 	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara											<ul style="list-style-type: none"> - SK biaya panjar perkara - Surat Gugatan yang sudah lengkap - ATK 	1 jam	Jumlah panjar biaya perkara ditetapkan	
4	Memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu											<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan Yang Sudah Lengkap - SIPP - BukuJurnalKeuanganPerkara - BukuKas Bantu - ATK 	1 jam	Gugatan telah terinput kedalam SIPP dan terdaftar serta memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyeteror Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											<ul style="list-style-type: none"> - Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyeteroran PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Diseter PNBPN tepat waktu - Tanda bukti penyeteroran 	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk											<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Register Gugatan 	1 jam	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	*2
8	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Berkas perkara - ATK 	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP											<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - SIPP - ATK 	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	*4
10	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim											<ul style="list-style-type: none"> - Register - Berkas Perkara - ATK 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tercatat kedalam buku register - Tanda terima berkas 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT		
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
12	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
13	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak dan diinput pada SIPP										- SIPP - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - ATK	1 jam	Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak	
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
15	Persidangan										- Gugatan - Jawaban dan atau eksepsi - Replik - Duplik - Putusan Sela - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - ATK - SIPP	Paling lama 50 hari kerja sejak sidang pertama	Konsep BA Sidang	*5
16	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										- Putusan - Komputer - SIPP - Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -BA penyerahan	1 jam	Berkas Perkara diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Dalam hal nilai gugatan diatas 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) tetapi jika nilai gugatan dibawah 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) biaya perkara dibebankan kepada DIPA.
- *2 Setelah data perkara diinput, berkas perkara harus sudah tersusun lengkap.
- *3 3 hari setelah pendaftaran.
- *4 Penunjukan JS/JSP dapat di delegasikan kepada Panmud PHI.
- *5 Seluruh kegiatan persidangan dan dokumen persidangan diinput pada SIPP.



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

NOMOR SOP	342/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIYO HARYADI
NAMA SOP	EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMBAYAR SEJUMLAH UANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Strata 3Strata 2Strata 1SMU Sederajat
	PERINGATAN/ CATATAN
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan eksekusi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
	<ol style="list-style-type: none">Register Induk Perkara Peninjauan Kembali PHIRegister Eksekusi PHIBuku Jurnal Keuangan Perkara
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Kepaniteraan Hubungan IndustrialSOP Perdata Gugatan	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor (ATK).KomputerPrinterAplikasi SIPPDokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi			Tidak					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> - ATK 	1 jam	<i>Checklist</i> sudah di paraf petugas	
2	Meneliti permohonan eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas - ATK 	3 jam	Permohonan eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas - ATK 	7 hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan eksekusi - Surat kuasa jika ada - Salinan putusan - Pemberitahuan putusan - <i>Checklist</i> sudah diparaf petugas - Resume permohonan berkas - ATK 	3 hari	Telaah dan Pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - ATK 	3 hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera - SK Penetapan panjar - ATK 	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) kepada Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> - Lembar perkiraan Panjar Biaya Eksekusi - ATK 	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dan SKUM	
9	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> - Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank - Berkas permohonan - ATK 	1 jam	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - SIPP - Buku Jurnal Keuangan - ATK 	1 jam	Biaya perkara terinput pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Menginput ke dalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Buku Register - SIPP - Buku Register Permohonan Eksekusi 	1 jam	Permohonan Eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat penetapan teguran / <i>aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - ATK 	1 jam	Penetapan teguran / <i>aanmaning</i>	
13	Menandatangani Penetapan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Eksekusi - Berkas perkara - Resume - Pendapat Panitera dan KPN - Draft penetapan <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan <i>Aanmaning</i>	*1
14	Menginput tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> kedalam SIPP dan mencatat dalam register								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - Register - ATK 	1 jam	Tanggal penetapan <i>Aanmaning</i> terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan <i>Aanmaning</i> - SIPP - ATK 	1 jam	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relas panggilan yang belum dilaksanakan 	3 hari	Relas panggilan <i>Aanmaning</i> yang sudah dilaksanakan	*2
17	Pelaksanaan Teguran/ <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Konsep BA <i>Aanmaning</i> , Daftar hadir para pihak/ kuasa	
18	Penandatanganan BA <i>Aanmaning</i>								<ul style="list-style-type: none"> - BA <i>Aanmaning</i> yang telah ditandatangani Panitera - ATK 	1 jam	BA <i>Aanmaning</i> telah ditandatangani KPN dan Panitera	*3
19	Membuat penetapan Sita Eksekusi setelah ada permohonan Pemohon karena Termohon tidak memenuhi Putusan dalam waktu 8 hari setelah teguran								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan Sita Eksekusi	
20	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Sita eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relas panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - ATK 	1 jam	Penetapan Sita eksekusi telah ditandatangani	
21	Pembuatan Surat Tugas Pelaksanaan Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan sita eksekusi - Surat Tugas - Dokumen objek sita - ATK 	1 hari	Surat Tugas pelaksanaan eksekusi sudah ditanda tangani	
22	Melaksanakan Sita Eksekusi								<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen objek sita - Penetapan Sita Eksekusi - Surat Tugas - BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan - Surat Pendaftaran Sita Eksekusi dari kantor pertanahan (barang tidak bergerak) - Surat Objek sita eksekusi (barang bergerak) 	2 hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA sita eksekusi telah ditanda tangani	*4









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Menerima Permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan aanmaning BA Aanmaning - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi 	1 jam	Surat permohonan Eksekusi Lelang	*5
24	Memeriksa permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Surat permohonan Eksekusi Lelang - Penetapan aanmaning BA Aanmaning - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi 	1 jam	Permohonan Eksekusi Lelang lengkap	
25	Membuat resume permohonan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara eksekusi - Surat Eksekusi Lelang - ATK 	1 jam	Resume permohonan Eksekusi Lelang	*6
26	Membuat penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relaa panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi - ATK 	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang	
27	Mengoreksi dan menandatangani penetapan Eksekusi Lelang								<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berkas permohonan eksekusi - Putusan - Penetapan <i>Aanmaning</i> - Relaa panggilan <i>Aanmaning</i> - BA <i>Aanmaning</i> - Penetapan Sita Eksekusi - BA Sita Eksekusi - ATK 	1 jam	Penetapan Eksekusi Lelang telah ditandatangani	
28	Menerima dan mengoreksi permohonan penunjukan appraisal								Penetapan eksekusi lelang	1 hari	Berkas penunjukan appraisal	*7
29	Penetapan appraisal								<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan penunjukan appraisal - Profil kantor appraisal - Penetapan eksekusi lelang 	1 hari	Penetapan appraisal dan perintah kepada Panitera untuk memanggil appraisal	
30	Penerimaan hasil appraisal								<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil appraisal - Surat pengantar 	1 jam	Berkas penentuan harga limit	*8
31	Penetapan harga limit								<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil appraisal - Penetapan eksekusi lelang 	1 hari	Penetapan harga limit	*9
32	Menyampaikan permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang								- Dokumen lelang	1 hari	Surat permohonan pelaksanaan lelang	
33	Menentukan jadwal lelang								- Surat penetapan jadwal lelang	7 hari	Pengumuman	
34	Pengumuman jadwal lelang								Media cetak dan elektronik	14 hari	Pengumuman jadwal lelang	*10
35	Menerima Risalah Lelang dan bukti transfer uang hasil lelang dari Kantor Lelang ke nomor rekening pengadilan								<ul style="list-style-type: none"> - Risalah lelang - Bukti Transfer Uang Hasil Lelang - Buku jurnal - ATK 	1 jam	Berita Acara penerimaan Uang Hasil Lelang	*11



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA III	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- Berkas perkara - Berkas permohonan eksekusi - Berkas pelaksanaan eksekusi - BA penyerahan hasil lelang - Risalah lelang - SIPP - Buku register - ATK	1 jam	Data pelaksanaan eksekusi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
37	Penyerahan hasil uang lelang kepada pemohon eksekusi								- Biaya PNPB Kantor Lelang - Bukti pengiriman uang hasil lelang dari kantor lelang - Penetapan lelang	1 hari	Berita Acara penyerahan uang hasil lelang kepada pemohon eksekusi	*12
38	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan berkas	












Penjelasan pada kolom keterangan :

- *1 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
- *2 Disesuaikan dengan radius
- *3 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksana nakan isi putusan secara sukarela akan dilakukan sita eksekusi
- *4 Jika yang disita berupa barang tetap (tanah) segera didaftarkan ke BPN
- *5 Apabila permohonan tidak ditindaklanjuti maka perlu disurati
- *6 Permohonan lengkap diinput ke SIPP dan register manual
- *7 Meneliti Profil perusahaan appraisal
- *8 Agar diperiksa harga pasar dan harga likuiditas
- *9 Tergantung kepada KPN dalam penentuan harga limit dengan metode:
 1. Berbedoman kepada harga pasar;
 2. Harga pasar ditambah harga limuiditas dibagi 2;
 3. Hal lain yang dianggap bijaksana oleh KPN
- *10 Memberitahukan harga limit kepada termohon lelang dan memberi kesempatan menyampaikan keinginannya menjual sendiri
- *11 Setelah hasil penjualan dipotong biaya PNPB di Kantor Lelang
- *12 Sisa uang pemenuhan isi putusan dikembalikan kepada pemohon lelang (jika ada)









 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	343/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Register Induk 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Pengembalian Sisa Panjar SOP Eksekusi Perdata 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Register Induk Buku Referensi 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	PANMUD PHI	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi		Tidak			- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan dan berkas persyaratan	
2	Meneliti permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menginput permohonan pendaftaran perjanjian bersama dalam SIPP dan mencatat dalam Register Perjanjian Bersama					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - SIPP - Register - ATK	1 jam	Permohonan pendaftaran perjanjian bersama terinput dalam SIPP dan tercatat pada Register	
4	Pembuatan konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Tidak	- Berkas permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	
5	Meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNPB kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNPB - Register Penerimaan PNPB	1 jam	Tanda terima penyetoran PNPB dari bendahara penerima	
7	Menyerahkan salinan Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Salinan Akta - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan salinan	
8	Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Berkas lengkap - SIPP - ATK	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	339/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	11 November 2021
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Plt. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRATI HARYADI</p>
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PADA PENGADILAN NEGERI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 	<ol style="list-style-type: none"> Strata 3 Strata 2 Strata 1 SMU Sederajat 	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Register Induk Perkara Kasasi PHI Register Kasasi PHI 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial SOP Perdata Gugatan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor (ATK). Komputer Printer Aplikasi SIPP Dokumen pendukung 	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi								- Berkas permohonan kasasi - Checklist - ATK	1 jam	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan Checklist sudah diparaf	*1
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan								- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relas pemberitahuan putusan banding	1 jam	Berkas permohonan kasasi lengkap	*2
4	Menghitung panjar biaya perkara kasasi								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Taksiran panjar biaya perkara	*3
5	Menerima slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	*3
6	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara								- Bukti setoran Bank - SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara	
7	Membuat konsep Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir / Template Akta Permohonan Kasasi - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Kasasi	
8	Menandatangani Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf - Relas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
9	Menginput Permohonan Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk Perkara PHI								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Register Induk Perkara PHI berdasarkan data SIPP	*4
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP							 	- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	*5

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - Relas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan 	1 jam	- Tanda terima biaya Relas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								<ul style="list-style-type: none"> - Relas Pemberitahuan 	3 hari	- Relas pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	*6
13	Menerima Memori Kasasi, menginput data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK 	1 jam	- Akta Penerimaan Memori Kasasi	*4
14	Menginput biaya pemberitahuan dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan 	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								<ul style="list-style-type: none"> - Salinan memori kasasi - Relas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi - Relas pemberitahuan memori kasasi yang telah dijalankan 	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								<ul style="list-style-type: none"> - Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi 	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Menerima Kontra Memori Kasasi, menginput data penerimaan kontra memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								<ul style="list-style-type: none"> - SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK 	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
18	Menginput biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas - SIPP - ATK - Relas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi yang belum dijalankan 	1 jam	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menyerahkan salinan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan kontra memori kasasi diterima Pemohon Kasasi - Relas pemberitahuan kontra memori kasasi yang telah dijalankan	
20	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori Kasasi ke SIPP serta mencatat dalam Register Induk dan Register Kasasi								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK - Relas Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi tercatat dalam SIPP dan Register Induk serta Register Kasasi	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 hari	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud PHI								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP MA	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA dan <i>Baencode</i>	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - <i>Barcode</i> - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	*7
25	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara PHI dan Register Kasasi								- Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - Register Induk Perkara PHI - Register Kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas Kasasi di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan PHI	

Penjelsan pada kolom keterangan :

- *1 Hanya Perselisihan Hak dan Perselisihan PHK yang dapat diajukan Kasasi
- *2 Apabila tidak memenuhi syarat Panitera membuat keterangan dan Ketua membuat Penetapan dan Berkas dikirim ke MA
- *3 Nilai gugatan dibawah Rp. 150.000.000,- tidak dikenakan biaya, termasuk biaya eksekusi
- *4 Apabila permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan Penetapan Ketua
- *5 Dapat didelegasikan ke Panmud PHI
- *6 Disesuaikan dengan radius
- *7 Kirim ke PO BOX 212 JKT 10000

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR

OPERASIONAL

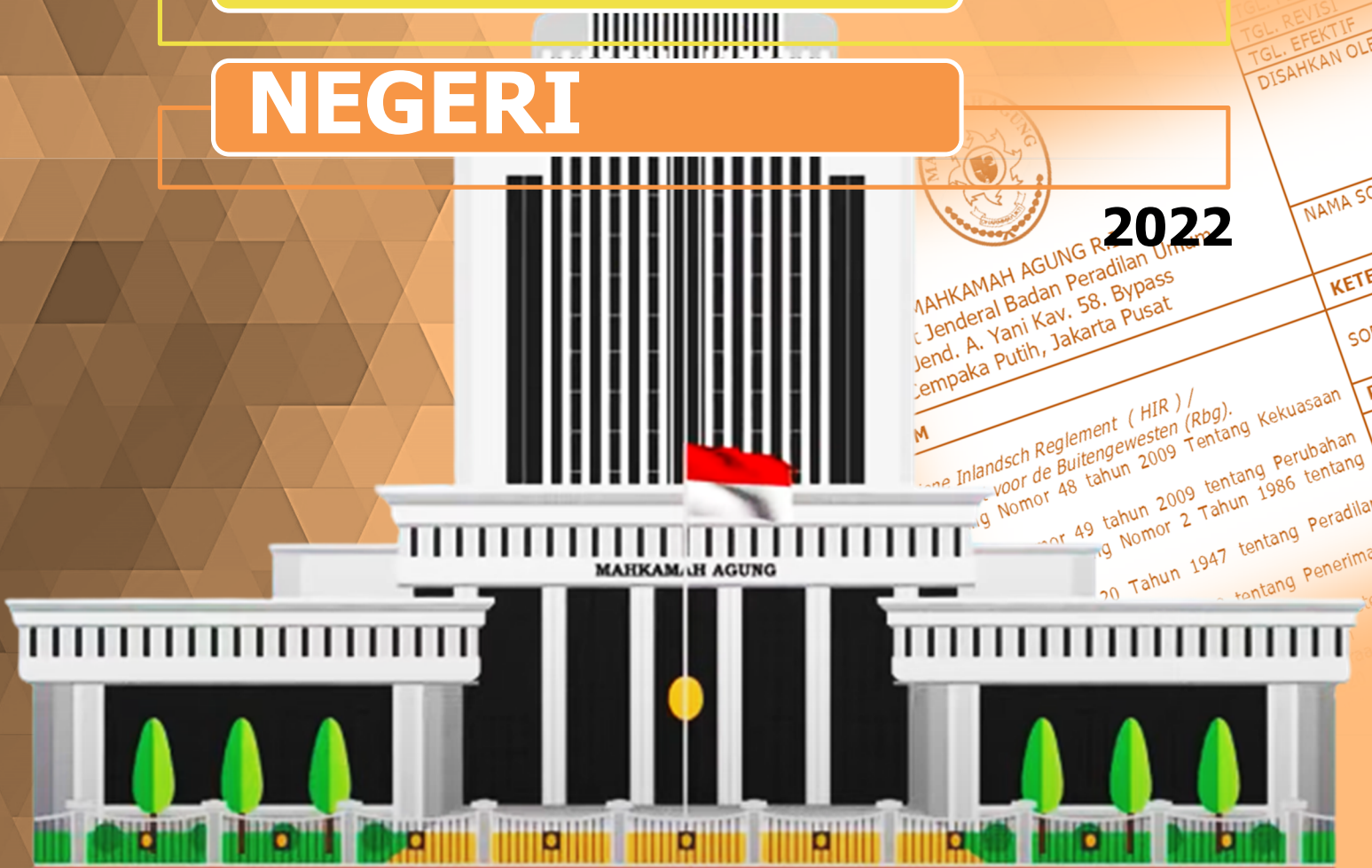
PROSEDUR

KEPANITERAAN

HUKUM

PENGADILAN

NEGERI





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

**DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN
(SOP YANG DISEMPURNAKAN)**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	364/DJU/OT.01.3/3/2022
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	365/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	366/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	367/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	368/DJU/OT.01.3/3/2022
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	369/DJU/OT.01.3/3/2022
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	370/DJU/OT.01.3/3/2020



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

**DAFTAR INDUK SOP HUKUM PN
(SOP BARU)**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	259/DJU/OT.01.3/3/2020
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	359/DJU/OT.01.3/3/2022
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	371/DJU/OT.01.3/3/2022
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	372/DJU/OT.01.3/3/2022
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	373/DJU/OT.01.3/3/2022
6	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	374/DJU/OT.01.3/3/2022





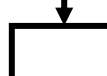

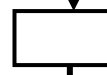

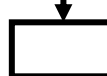



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	364/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prim Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. Peraturan Mahkamah Agung RI 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan	<p>SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SMU <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <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 <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku register Pengaduan dan Register Elektronik</p>

Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi SIWAS - Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					- Surat pengaduan - Surat penunjukan Tim pemeriksa - Telaahan BAWAS - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					- Rencana kerja pemeriksaan - Konsep Surat panggilan - ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					- Konsep BA pemeriksaan - Ruang Pemeriksaan - ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					- BA pemeriksaan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangan	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah diunggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding



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

NOMOR SOP	365/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum  PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.7. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.12. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.13. Surat Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.14. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.15. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<p>SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. SLTA <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <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 <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku register Pengaduan dan Register Elektronik</p>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri						- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa		
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas tersiapkan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.



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


NOMOR SOP	366/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	03 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.6. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - ATK 	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, - Foto copy Kartu Advokat, - Foto copy Berita Acara Penyempahan dari Pengadilan Tinggi - Tanda terima pendaftaran - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, Buku Register Surat Kuasa - ATK 	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK 	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap 	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran 	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kuasa yang sudah didaftar 	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	1 Jam	Arsip	

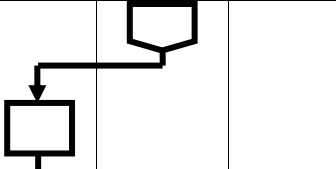
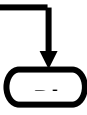


MAHKAMAH AGUNG R.I.
 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
 Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	367/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Priz M Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. <i>Hirziene Inlands Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)</i> 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Surat edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Ijin Kuasa Insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Buku register - Checklist - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijin Kuasa insidentil - Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/atasan - Tanda terima pendaftaran - ATK 	3 Jam	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3.	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil					<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat ijin kuasa insidentil - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat ijin kuasa insidentil		
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil - Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil - ATK 	1 Jam	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya		
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf		
6.	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil					<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani		
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil					<ul style="list-style-type: none"> - Surat ijin Kuasa insidentil - ATK 	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register		
8.	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		 			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyettor PNBPN/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu 	1 Jam	- Disettor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyettor		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
9	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	1 Jam	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

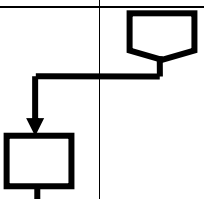



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	368/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Prim Haryadi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan8. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.</p>

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Tidak Tersangkut Perkara - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Buku register - Checklist - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah dichecklist	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan - SKCK - Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana - Tanda terima persyaratan - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara - Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak tersangkut perkara - ATK 	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyettor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyettor PNBPN/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disettor PNBPN tepat waktu - Tanda terima penyettor 	


No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera

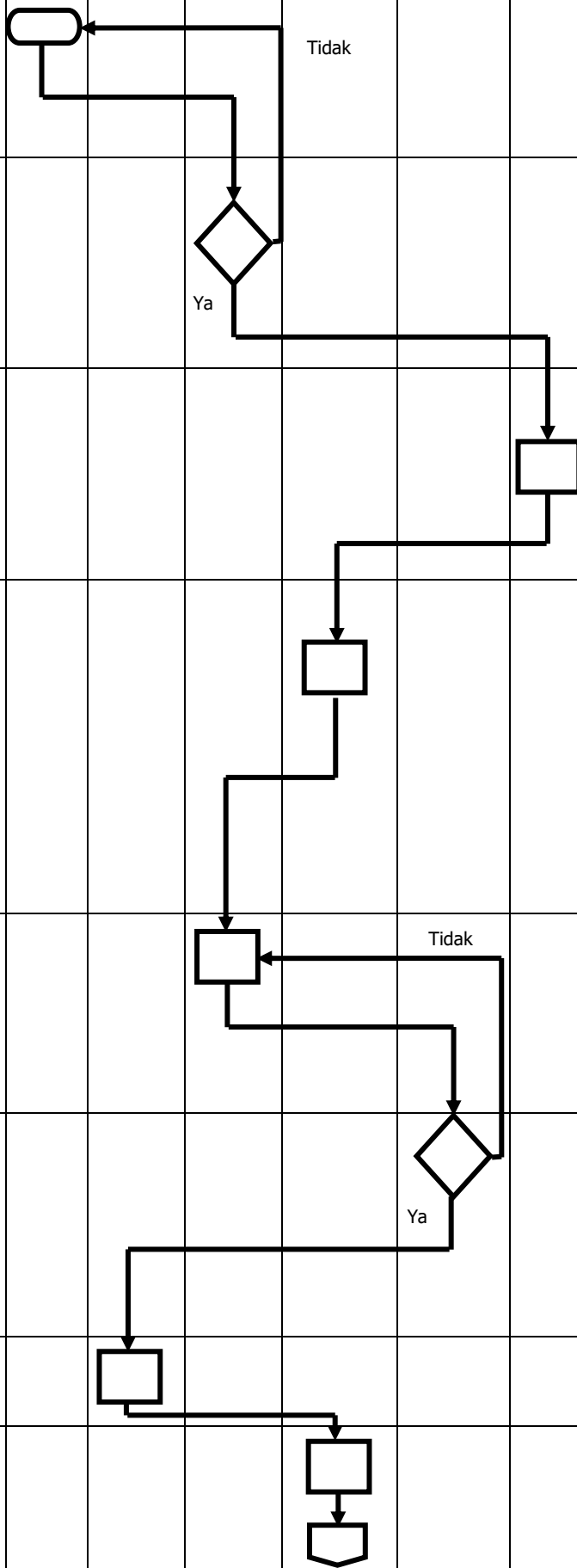


MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	369/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.9. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.	<p>SOP Kepaniteraan Hukum</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S22. S13. D34. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							- Konsep Tim Survey - ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							- Konsep Tim Survey yang sudah di paraf - ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							- SK Tim Survey - Aplikasi SISUPER - Proposal Survey - Data pendukung Hasil survey sebelumnya - Konsep jadwal pelaksanaan - <i>Customer Base</i> - ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							- Aplikasi SISUPER - Rencana program pengukuran SKM dan SPAK - ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							- Aplikasi SISUPER - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- Aplikasi SISUPER - Layar monitor - ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
5	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	




No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
6	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	laporan	
7	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							Aplikasi SISUPER Link aplikasi SISUPER Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							Laporan hasil survey Website dan media pengadilan Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
8	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya Data pendukung Checklist data survey ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							Surat pengantar Laporan hasil pelaksanaan survey ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 ukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali




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

NOMOR SOP	370/DJU/OT.01.3/3/2020
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)


DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI; 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Buku II Mahkamah Agung RI tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan
	PERINGATAN/CATATAN :
	Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer Printer
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dari Pemohon sesuai dengan <i>Checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - KTP Masing-masing ahli waris - Kartu Keluarga - Fotocopy dan Buku Tabungan Asli - Surat Keterangan Waris - Surat Keterangan Kematian - Akta Kelahiran masing-masing ahli waris - <i>Checklist</i> 	1 Jam	Berkas Permohonan Waamerking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waamerking dan kelengkapannya sesuai dengan <i>Checklist</i>							<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 ATK - <i>Checklist</i> 	1 Jam	Berkas permohonan waamerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waamerking pada pernyataan Ahli Waris							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menandatangani Catatan Waamerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waamerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK 	1 Jam	Catatan Waamerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK 	1 Jam	PNBP sudah disetor	
8	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon							<ul style="list-style-type: none"> - Catatan Waamerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK 	1 Jam	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	

9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	-------	--------------------	--



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

NOMOR SOP	259/DJU/OT.01.3/3/2020
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dirjen HARYADI Dirjen HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.4. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.5. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan <p>Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan</p> <p>PERINGATAN/CATATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none">1. S-32. S-23. S-14. D-35. SMU Sederajat <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik3. Komputer4. Printer5. Jaringan Internet6. Scanner <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.</p>

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai <i>checklist</i> .							<ul style="list-style-type: none"> - Data diri pemohon. - Dokumen elektronik surat permohonan - Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) - Dokumen elektronik SKCK - Dokumen elektronik foto - Copy Ijasah terakhir - Buku register - Checklist - Komputer - ATK 	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah <i>checklist</i>	
2.	Verifikasi kelengkapan data persyaratan.							<ul style="list-style-type: none"> - Asli data diri pemohon - Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan - Asli dan salinan/fotocopy identitas - Asli dan salinan/fotocopy SKCK - Foto - Tanda terima persyaratan - ATK 	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3.	Mencetak Konsep Surat Keterangan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Kelengkapan persyaratan - ATK 	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik - Kelengkapan surat keterangan elektronik - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK 	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6.	Menandatangani surat keterangan elektronik							<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf - ATK 	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditandatangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan surat keterangan elektronik - Buku Ekspedisi penyetoran PNB/Buku Induk HHK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Disetor PNB - Tanda terima penyetoran 	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon



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

NOMOR SOP	359/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Dr. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PRIM HARYADI
NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<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. 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: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.11. 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. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. D-36. SLTA/ Sederajat
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<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
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Arsip Perkara

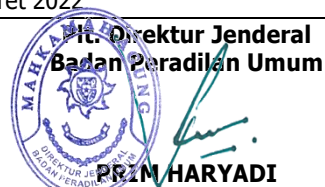
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,				<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan 	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist 	1 Jam	<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 	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
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 	1 Jam	<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 	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				<ul style="list-style-type: none"> - Data lokasi penyimpanan. 	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II





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

NOMOR SOP	371/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Priz M HARYADI
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.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. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.9. 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 Pengadilan.10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Permohonan Informasi5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.		
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register							- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Tidak			- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	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	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4.	PPID menolak permohonan informasi							- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5.	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID				Ya			- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6.	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi							- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau menguatkan penolakan	
7.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon				Ya			- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8.	Menyerahkan informasi melalui PTSP							- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9.	Arsip				Tidak			- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	

 <p>MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat</p>	NOMOR SOP	372/DJU/OT.01.3/3/2022
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	 Dr. Prizki HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 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. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Jo. PERMA 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. 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 Pengadilan. 10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor.
		PERINGATAN/CATATAN :
		Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SLTA
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Register 	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						<ul style="list-style-type: none"> - permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia 	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan 	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi 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	373/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIM HARYADI
NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :

1. SK KMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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					- Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					- Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	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	1 Jam	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	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	


Penjelasan pada kolom keterangan :

*1

Disesuaikan dengan jenis laporan



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

NOMOR SOP	374/DJU/OT.01.3/3/2022
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 PRIMI HARYADI Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI

DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :
<ol style="list-style-type: none">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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.6. 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.7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I.10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.12. 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. SOP Kepaniteraan Pidana2. SOP Kepaniteraan Perdata3. SOP Kepaniteraan Hukum4. SOP Kepaniteraan Tipikor5. SOP Kepaniteraan PHI6. SOP Kepaniteraan Niaga7. SOP Kepaniteraan Perikanan8. SOP Kepaniteraan HAM
	PERINGATAN/CATATAN :
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	<ol style="list-style-type: none">1. S-3 Hukum2. S-2 Hukum3. S-1 Hukum4. S- 1 Sistem Komputer5. SLTA
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK)2. Komputer3. Printer4. Register Peminjaman berkas perkara5. Formulir Peminjaman berkas perkara
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register peminjaman arsip perkara2. Aplikasi Kearsipan

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

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahukan kepada pemohon

*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan

*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.