DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

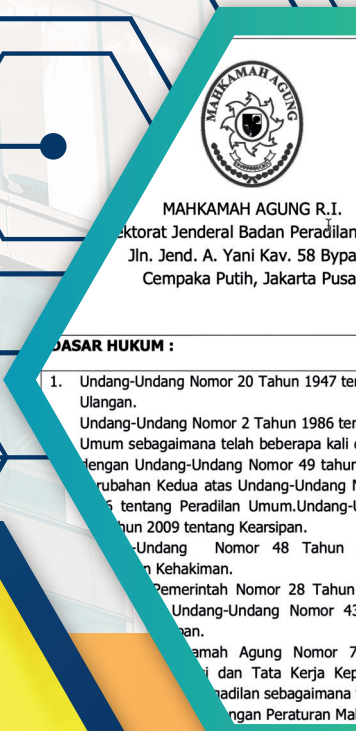
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI
PENGADILAN NEGERI

2025






MAHKAMAH AGUNG R.I.
ektorat Jenderal Badan Peradilan
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypa
Cempaka Putih, Jakarta Pusa

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 te
Ulangan.
Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 te
Umum sebagaimana telah beberapa kali
dengan Undang-Undang Nomor 49 tahu
rubahan Kedua atas Undang-Undang
tentang Peradilan Umum.Undang-
hun 2009 tentang Kearsipan.
-Undang Nomor 48 Tahun
n Kehakiman.
Pemerintah Nomor 28 Tahun
Undang-Undang Nomor 4
an.
amah Agung Nomor 7
i dan Tata Kerja Ke
adilan sebagaimana
ngan Peraturan Ma

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Kuasa, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dapat menyelesaikan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur/SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sejumlah 148 SOP terkait penanganan perkara dan layanan pengadilan.

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ini bertujuan untuk memperbarui dan menyesuaikan SOP yang selama ini diberlakukan dengan perkembangan kebijakan dan tata kelola administrasi perkara yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum sehingga menjadi standar dan pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi aparat peradilan di lingkungan peradilan umum agar kualitas pelayanan peradilan kepada masyarakat dan kapasitas sumber daya di pengadilan dapat meningkat.

Saya harap agar seluruh aparat peradilan umum dalam pelaksanaan tugas sehari-hari mengacu pada standar operasional prosedur yang telah ditetapkan agar terwujud tata kerja administrasi peradilan yang tertib, disiplin, dan akuntabel di seluruh pengadilan tinggi dan pengadilan negeri.

Kepada seluruh Tim Penyusun penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih atas kerja kerasnya sehingga penyempurnaan SOP dapat diselesaikan dengan baik.

Jakarta, 27 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

BAMBANG MYANTO



DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025

TENTANG

PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dan pelayanan peradilan bagi masyarakat di lingkungan peradilan umum, diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan sebagai pedoman kerja pada seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

b. bahwa dengan adanya berbagai perubahan kebijakan terkait tata cara penyelesaian perkara dan layanan pengadilan maka SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang ditetapkan tahun 2022 perlu diperbarui dan disempurnakan agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel;

c. bahwa ...

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 dilingkungan peradilan umum;
d. bahwa berdasarkan huruf a, b, dan c tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada pengadilan 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 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkahmah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum adalah sebagaimana tertuang 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 dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Pada saat surat keputusan ini mulai berlaku, maka :

1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/ OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri membuat surat keputusan pemberlakuan/ penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tanpa melakukan perubahan atau membuat ulang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
3. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dimungkinkan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kepaniteraan atas suatu jenis pekerjaan / layanan yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

KELIMA : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi:

1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di satuan kerja masing-masing;
2. Selanjutnya hasil kegiatan monitoring dievaluasi dan disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis setahun sekali serta dilaporkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui link https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum sebagai dasar untuk melakukan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP).

KEENAM ...

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 20 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM



BAMBANG MYANTO

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.

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI
TAHUN 2025

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dan pelayanan peradilan bagi masyarakat di lingkungan peradilan umum, diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan sebagai pedoman kerja pada seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

b. bahwa dengan adanya berbagai perubahan kebijakan terkait tata cara penyelesaian perkara dan layanan pengadilan maka SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang ditetapkan tahun 2022 perlu diperbarui dan disempurnakan agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel;

c. bahwa ...

c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan nama-nama yang dianggap mampu dan cakap yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 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 Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. 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;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;

9. Surat ...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI TAHUN 2025

KESATU : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Penyusun Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Tahun 2024.

KEDUA : Tim Penyusun Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan 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 November 2024 sampai dengan bulan Maret 2025.

KELIMA ...

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 29 November 2024

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,

BAMBANG MYANTO

Lampiran I : Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024
Tanggal : 29 November 2024

TIM PENYUSUN PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1.	Bambang Myanto, SH., MH.	Penanggungjawab
2.	Zahlisa Vitalita, SH., MH.	Ketua Tim
Tim Kepaniteraan Perdata		
1.	Muhammad Damis, SH., MH.	Koordinator
2.	Saut Maruli Tua Pasaribu, SH., MH.	Wakil Koordinator
3.	Candra, SH.	Sekretaris
4.	Dr. H. Gusrizal, SH., M.Hum.	Anggota
5.	Puji Harian, SH., MH.	Anggota
6.	Sugeng Riyono, SH., MH.	Anggota
7.	H. Tavip Dwiyatmiko, SH., MH.	Anggota
8.	Dr. Tantri Yanti Muhammad, SH., MH.	Anggota
9.	Dwi Setyo Kuncoro, SH., MH.	Anggota
10.	Eddy Wiyono, SH., MH.	Anggota
11.	I Gede Renasa, SH., MH.	Anggota
12.	Hartoyo, SH.	Anggota
13.	Bintang AL, SH., MH.	Anggota
14.	Reni Kartini, SH.	Anggota
15.	Chintya Amanda, SH.	Anggota
16.	Dodon Angin Wiyono, S.Kom.	Anggota
17.	Asri Nur Syafitri, S.Pd.	Anggota
Tim Kepaniteraan Pidana		
1.	Dr. H. Siswandriyono, SH., M.Hum.	Koordinator
2.	Sohe, SH., MH.	Wakil Koordinator
3.	Ida Bagus Swardana Putra, S.Kom.	Sekretaris
4.	Bongbongan Silaban, SH., L.L.M.	Anggota
5.	Budi Setioko, SH., MH.	Anggota
6.	Lies Khadijah, SH., MH.	Anggota
7.	Iyus Yusuf, SH., MH.	Anggota
8.	Marlin Simanjuntak, SH., MH.	Anggota
9.	Cik Akip, SH., MH.	Anggota
10.	Edi Sarwono, SH., MH.	Anggota
11.	Leni Cahyani, SH., MH.	Anggota
12.	Oktaviandi Wahyu Nugroho, ST.	Anggota
13.	Putut Saptoaji Mahendra, A.Md	Anggota
14.	Kris Rahajeng Ayuningtyas, A.Md.	Anggota

Lampiran II : Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024
Tanggal : 29 November 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM

Tugas dan tanggung jawab tim penyusun penyempurnaan standar operasional prosedur penanganan perkara dan layanan pengadilan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri tahun 2024 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 penyempuranaan;
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.

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI



2025

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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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	461/DJU/OT.1.6/III/2025
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT	462/DJU/OT.1.6/III/2025
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	463/DJU/OT.1.6/III/2025
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN	464/DJU/OT.1.6/III/2025
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/ TAHUNAN)	465/DJU/OT.1.6/III/2025
6	SOP PEMINJAMAN DAN PENGAMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA	466/DJU/OT.1.6/III/2025
7	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS	467/DJU/OT.1.6/III/2025
8	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI	468/DJU/OT.1.6/III/2025
9	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	469/DJU/OT.1.6/III/2025
10	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING	470/DJU/OT.1.6/III/2025
11	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT	471/DJU/OT.1.6/III/2025
12	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING	472/DJU/OT.1.6/III/2025
13	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	473/DJU/OT.1.6/III/2025
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM SECARA ELEKTRONIK	474/DJU/OT.1.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG	475/DJU/OT.1.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN	476/DJU/OT.1.6/III/2025
17	SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHAP	477/DJU/OT.1.6/III/2025

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

NOMOR SOP	461/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
PTGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. 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.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

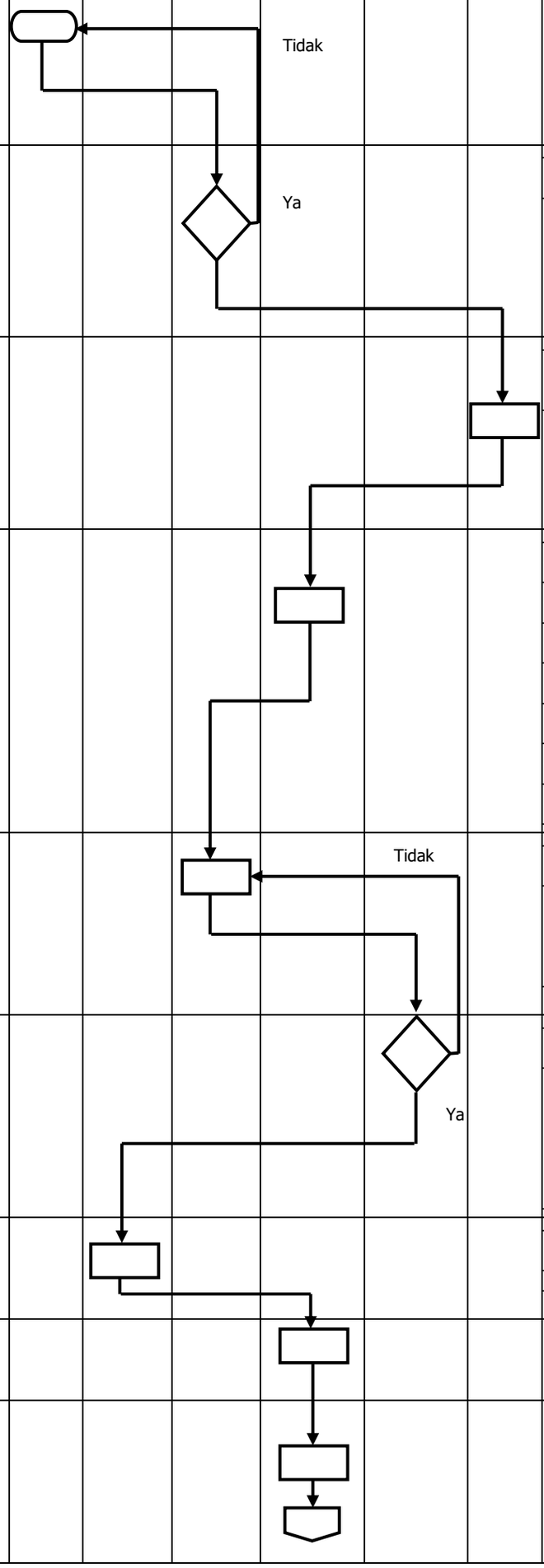
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

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 - *Customer Base* - 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 IPAK							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							- Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
11	Menerima laporan pelaksanaan survey							- Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangan	
12	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	
13	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							- Surat pengantar - Hasil survey dan analisanya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
14	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							- 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	462/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
11. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.

KETERKAITAN :

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 :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP
5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas
6. 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		Tidak		– Petugas penerima berkas – Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara		Ya		– Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				– 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)				– Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, – Buku Ekspedisi – Komputer/ laptop – Elektronik Dokumen – Aplikasi SIPP	1 Jam	– Data arsip sudah terinput dalam SIPP – Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				– ATK – Komputer – Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan – Box Arsip – Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				– 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	463/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
9. 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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 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				Tidak		- 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	

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

NOMOR SOP	464/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. 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. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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 :

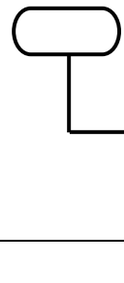
1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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						- 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						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- 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	465/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. 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.
9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1153/DJU/TI2.1.1/VIII/2023 Tanggal 30 Agustus 2023 tentang Pelaksanaan Pelaporan Secara Elektronik.

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
6. 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			Tidak		– 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			Ya		– Konsep Laporan keadaan perkara – 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	466/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.

KETERKAITAN :

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

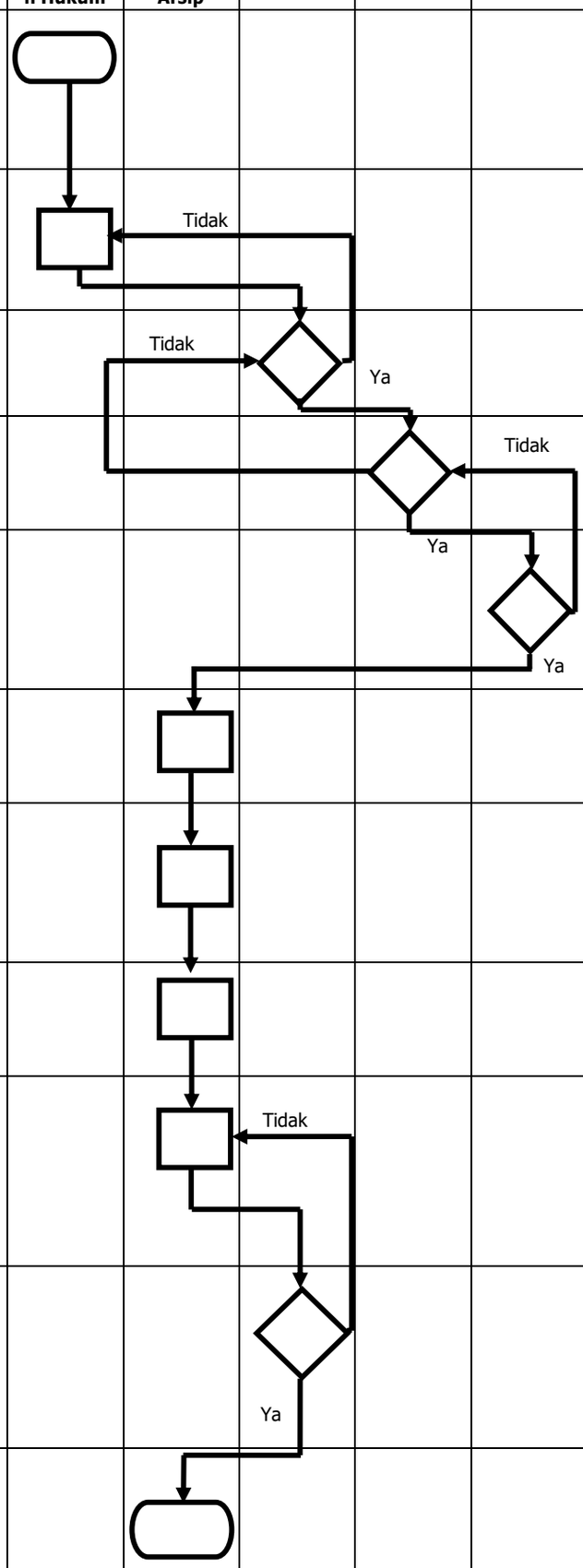
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. 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 perrsetujuan 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 memberitahuan 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	467/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 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 Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
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. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
11. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
14. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

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 :

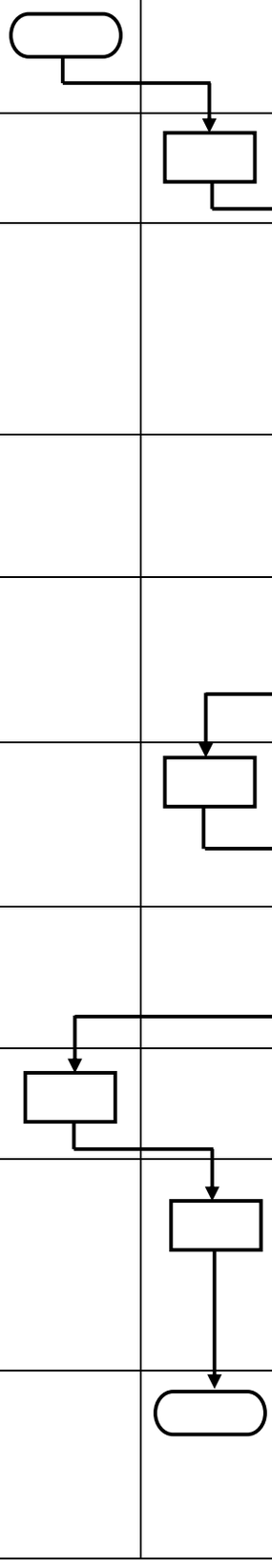
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

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 penggilan 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 Tangani	
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 di unggah 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	468/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 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 Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
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. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
11. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
14. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan

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 :

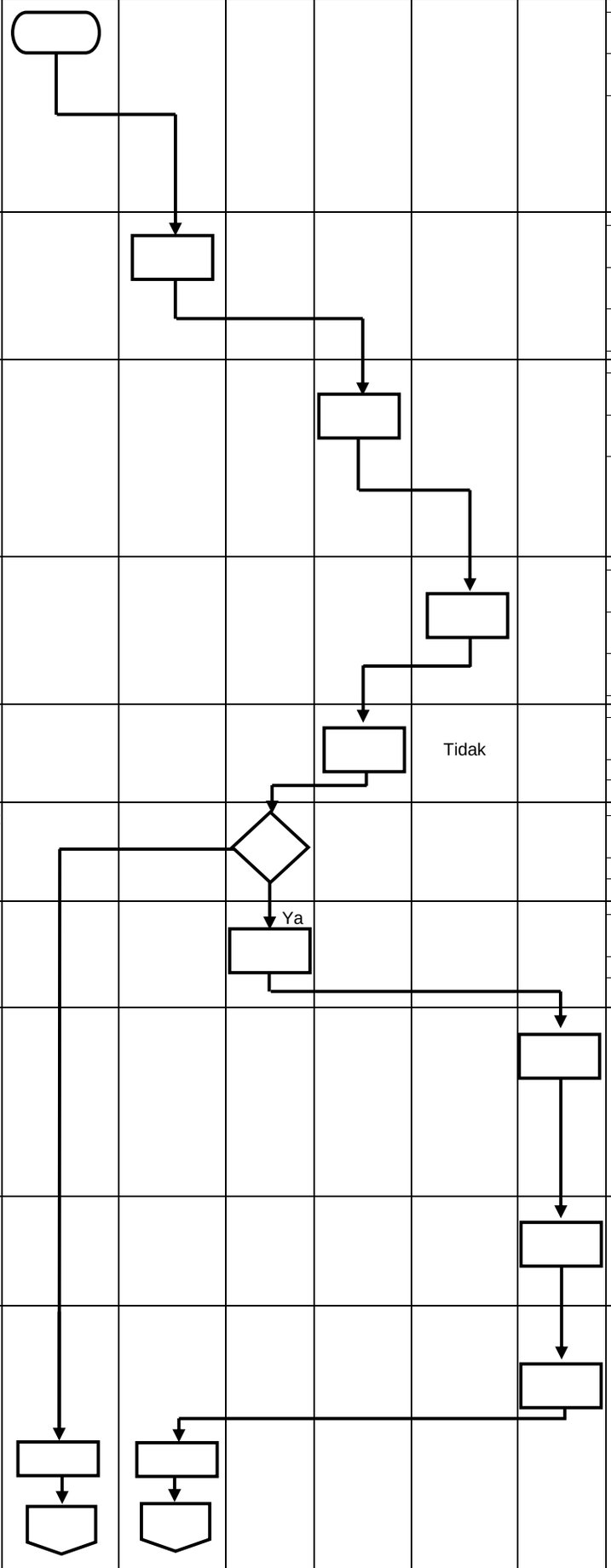
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

Peradilan di bawahnya. 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 tindaklanjut 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 penggilan 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							– Berita Acara Pemeriksaan – Bukti-bukti terkait – Aplikasi SIWAS – ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangani	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi							- Berita Acara - LHP –	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi							- 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							- 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 terarsipkan 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	469/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
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 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung 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 Edaran Mahkamah Agung 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 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.

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

16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. 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 18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	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	2 hari	Berkas lengkap	
3.	Menginput kelengkapan berkas perkara ke SIPP dan Memberikan nomor perkara				Ya					- 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 Perkara 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 minutasi									- 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 ditanda tangani	*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 minutasi

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

NOMOR SOP	470/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

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

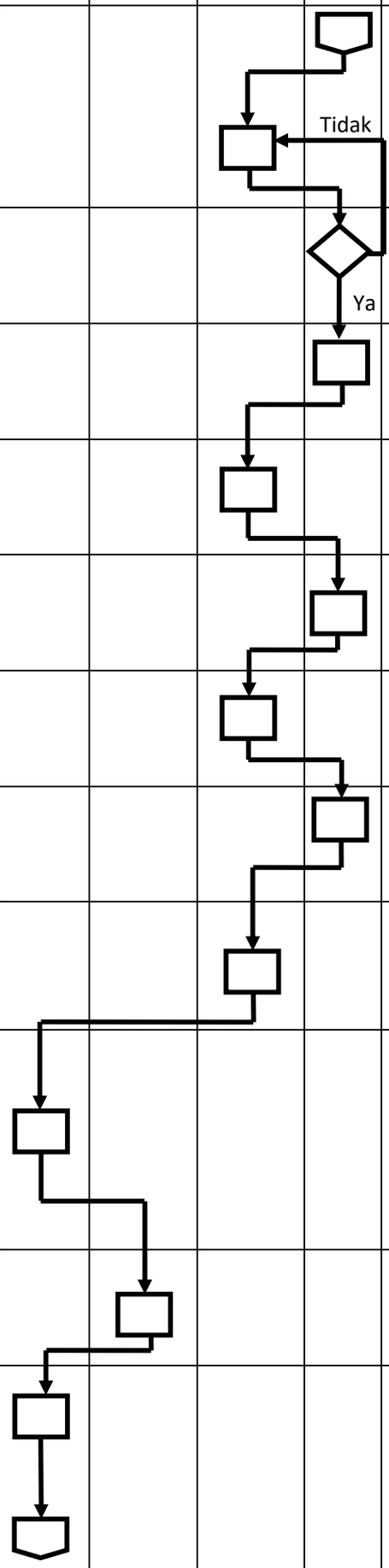
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

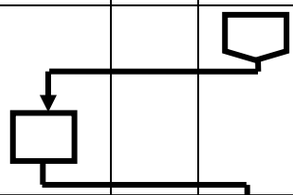
1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. 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. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					– Berkas perkara – Buku ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					– 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	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara – Perndapat majelis hakim	3 hari	putusan	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	1 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 Jam	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang ATK	2 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	2 Jam	Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	1 Jam		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan - SIPP	2 Jam	- tanggal putusan - e-doc putusan lengkap - e-doc putusan anonimisasi	
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.	Menandatanganani 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	



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 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	

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

NOMOR SOP	471/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian 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 Pengadilan.

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

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. 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. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak Ya					– 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 dan Menyusun Konsep Putusan.								– Berkas perkara – Buku ekspedisi antar majelis – ATK	63 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	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan						Tidak		- Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan						Ya		- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	3 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	

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 kelua - 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	472/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

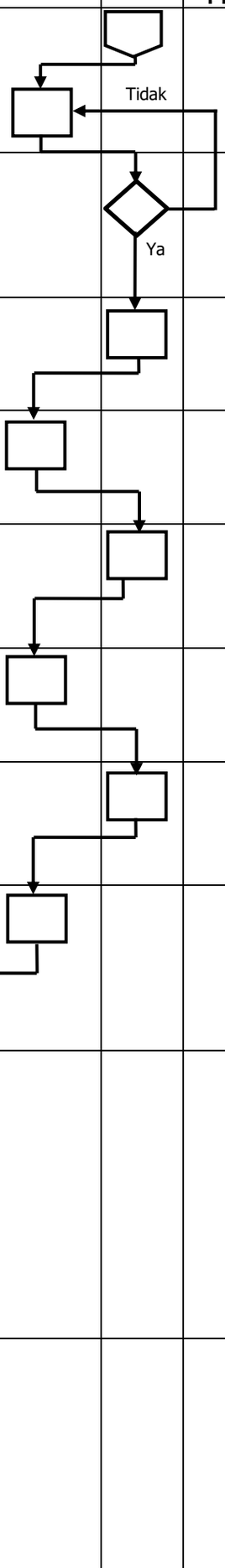
1. SIPP
2. Buku Eskpedisi

   Register Perkara Pidana

Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	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			Ya					– 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 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 Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT /WK PT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	3 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	3 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 Jam	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 Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 Jam	Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	1 hari		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan SIPP	1 hari	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	2 hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatangani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	7 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT /WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	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

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

NOMOR SOP	473/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYUMPAHAN ADVOKAT**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyumpahan advokat tidak dapat terlaksana dengan baik

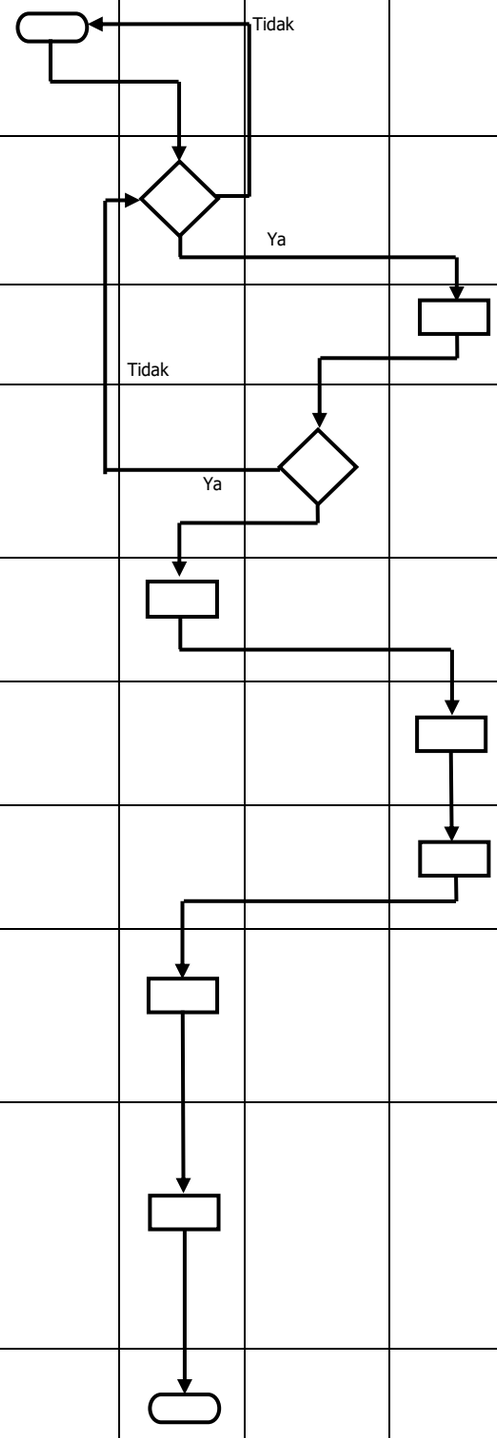
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Ruang Pelantikan
5. Dokumen pendukung
6. Buku-Buku Referensi
7. Jaringan Internett
8. Aplikasi E-Court

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Daftar Advokat yang akan disumpah
2. Berita Acara Penyumpahan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	PANMUD HUKUM	PANITIA / VERIFIKATOR	KPT / WKPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan dan Dokumen Penyumpahan dari Organisasi Advokat					Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	1 Jam	Dokumen Persyaratan lengkap	
2	Meneliti Dokumen permohonan					– Surat permohonan penyumpahan 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					– Surat permohonan penyumpahan dari organisasi – Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	7 Hari	Rekomendasi untuk dilakukan penyumpahan	
5	Pengusulan untuk dilakukan penyumpahan					– Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat – Rekomendasi Tim	1 Hari	Usulan penyumpahan	
6	Persetujuan dan penentuan jadwal penyumpahan					– Rekomendasi Panmud Hukum – ATK	1 Hari	Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyumpahan	
7	Penyumpahan Advokat					Rohaniawan Saksi Konsep BA penyumpahan yang sudah diparaf	1 Hari	BA penyumpahan	
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					– 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					– 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	474/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM BANDING 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 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

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 :

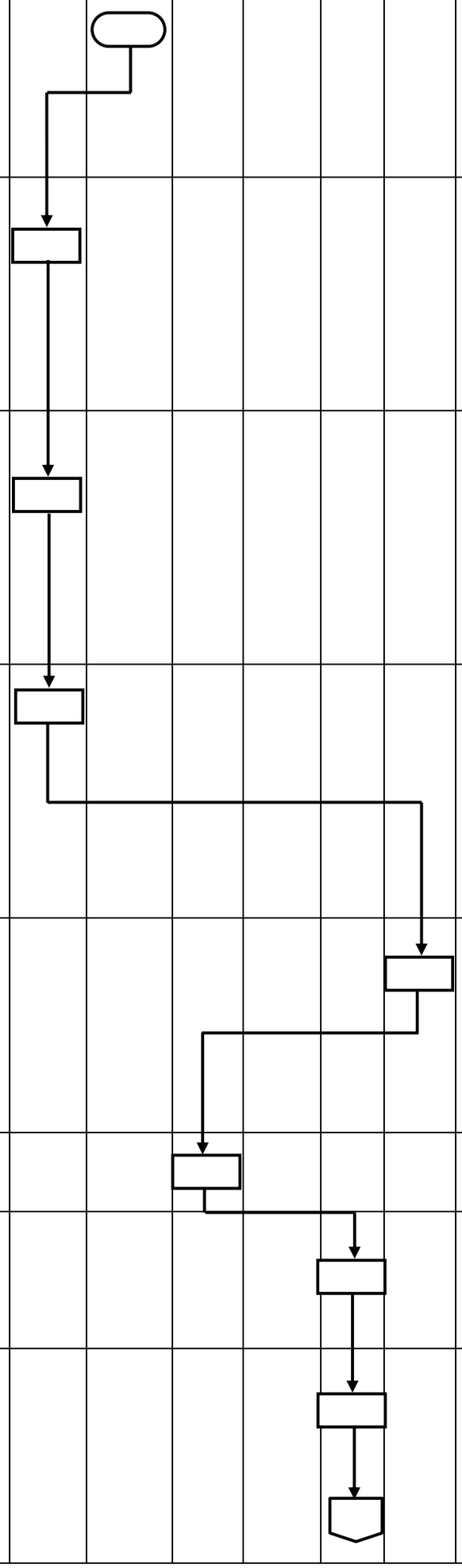
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

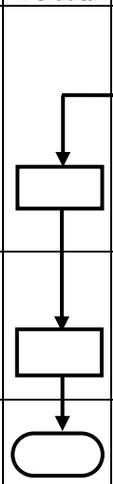
1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. 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. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								– Berkas elektronik – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer	1 jam	Penerimaan berkas perkara secara elektronik	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								– Berkas elektronik (bundel A dan B) – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer	1 hari	Berkas lengkap	*1
3.	Memberikan nomor perkara								– 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								– 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								– Berkas elektronik – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	3 hari	Penetapan majelis hakim	*2
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*3
7.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								– 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.								– 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	
9.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	5 hari	Konsep putusan	
10.	Mengoreksi Konsep Putusan								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	2 hari	Putusan	
11.	Sidang pengucapan Putusan								– Berkas elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	2 jam	Putusan	
12.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan								– Berkas Perkara elektronik – ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	
13.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal								– ATK – Buku Jurnal – Materai – Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*6
14.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								– Berkas perkara – Konsep berita acara sidang – ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								– Berkas perkara elektronik – Konsep berita acara sidang – ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
16.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan								– Pertimbangan Hukum – Putusan PT – SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
17.	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	
18.	Melakukan verifikasi dan menandatangani Salinan Putusan secara elektronik serta mengirim ke pengadilan negeri pengaju								– Dokumen Elektronik Putusan – SIPP	3 jam	Salinan putusan terkirim	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19.	Penjilidan berkas perkara bundel B yang di unduh dari aplikasi SIPP								– Berkas perkara elektronik – ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
20.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum								– Bundel B – Checklist – Berita acara	7 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditanda tangani	*7
21.	Mengarsipkan berkas bundel B								– 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 minutasi

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

NOMOR SOP	475/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.

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
3. Register Perkara Pidana

10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan perpanjangan penahanan disertai dengan resume perkara							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Membuat surat permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Surat pengantar Permohonan perpanjangan penahanan	
3.	Mengoreksi dan memberikan paraf permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan							– Register penahanan – ATK	1 Jam	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi nomor surat permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan surat permohonan Ke TU							– Surat Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Mengirim permohonan perpanjangan penahanan							– Penetapan perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	- Bukti pengiriman - Perngiriman surat permohonan Penetapan perpanjangan penahanan	
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	476/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

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

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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	477/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor.
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. D-III
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

12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 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 Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana/ Tipikor	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan atas permohonan banding						– 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			Tidak			– Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Membuat penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan			Ya			– Aplikasi e-surat – Register penahanan – ATK	1 hari	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						– Surat Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Membuat surat pengantar penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						– Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menyerahkan salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						- Salinan Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
8.	Mengirim Salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						- Salinan Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PIDANA

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan n sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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)	478/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	479/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	480/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	481/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	482/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	483/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	484/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	485/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	486/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	487/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PERMOHONAN GRASI	488/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	489/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	490/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	491/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	492/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	493/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	494/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	495/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
19	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	496/DJU/OT.01.6/III/2025
20	SOP IJIN PEMBANTARAN	497/DJU/OT.01.6/III/2025
21	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	498/DJU/OT.01.6/III/2025
22	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	499/DJU/OT.01.6/III/2025
23	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	500/DJU/OT.01.6/III/2025
24	SOP IJIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	501/DJU/OT.01.6/III/2025
25	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	502/DJU/OT.01.6/III/2025
26	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	503/DJU/OT.01.6/III/2025
27	SOP IJIN BEROBAT	504/DJU/OT.01.6/III/2025
28	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	505/DJU/OT.01.6/III/2025
29	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK	603/DJU/OT.01.6/III/2025
30	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	604/DJU/OT.01.6/III/2025
31	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	605/DJU/OT.01.6/III/2025
32	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	606/DJU/OT.01.6/III/2025
33	SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK	607/DJU/OT.01.6/III/2025
34	SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	608/DJU/OT.01.6/III/2025
35	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK	609/DJU/OT.01.6/III/2025
36	SOP IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK	610/DJU/OT.01.6/III/2025
37	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	611/DJU/OT.01.6/III/2025
38	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	612/DJU/OT.01.6/III/2025
39	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	613/DJU/OT.01.6/III/2025
40	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	614/DJU/OT.01.6/III/2025
41	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI	615/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	478/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

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. Register Perkara Pidana Biasa

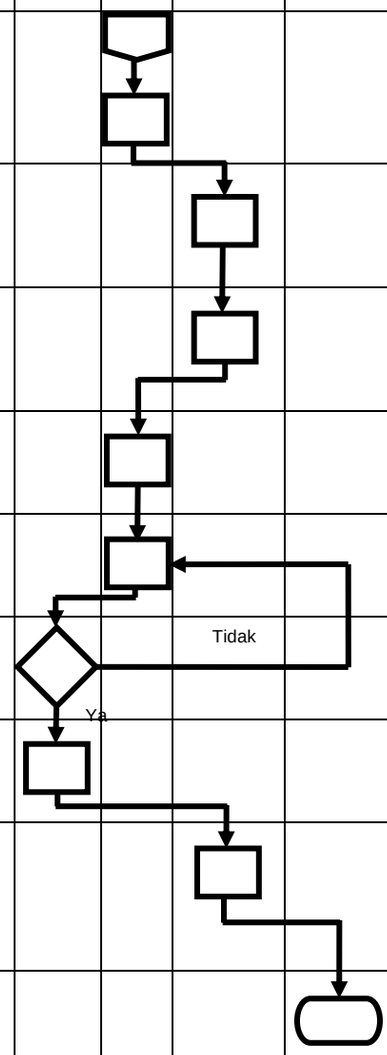
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	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 di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									- Berkas Perkara - *Softcopy* 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/ Perlengkapan	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	*4
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan Putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan	*5
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				Tidak					- 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 *inactive* 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 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 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

*5 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	479/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
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) Tahun.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN

SOP Perkara Penahanan 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:

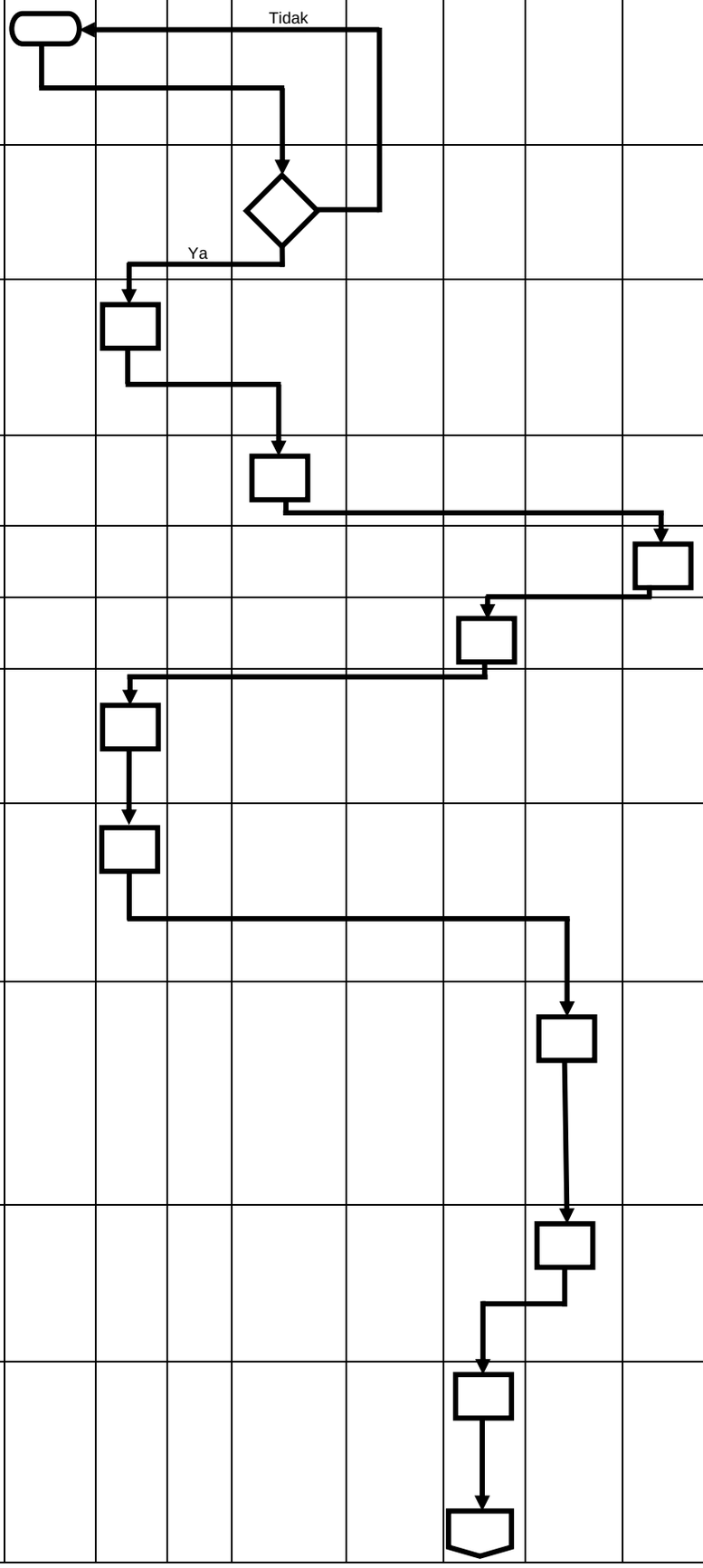
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Anak
8. Register Diversi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Anak

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

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									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Hari	- Berkas diterima/ - Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Hari	- Berkas Lengkap/ tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	*1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Hari	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Hari	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.	1 Hari	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi									- Berkas perkara - Penetapan hakim	7 Hari	Penetapan pelaksanaan diversi	
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan									- Berkas perkara - Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional,advokat, orang tua, tokoh masyarakat)	30 Hari	- BAS Pelaksanaan Diversi - Kesepakatan Diversi jika berhasil	*2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil									- Laporan - BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi	1 Hari	Laporan dan permohonan diversi	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi									- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	2 Hari	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	480/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
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)Tahun.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

SOP Penahanan Perkara 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:

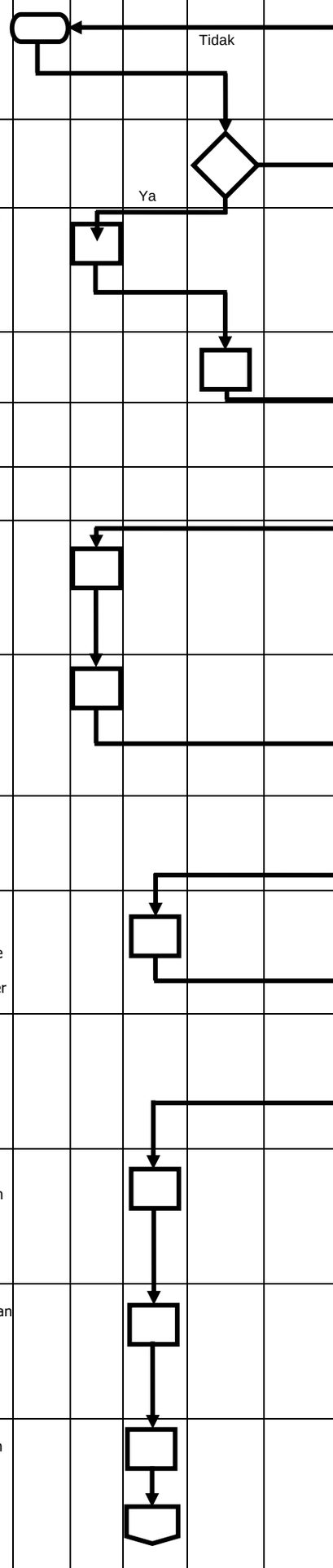
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Anak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

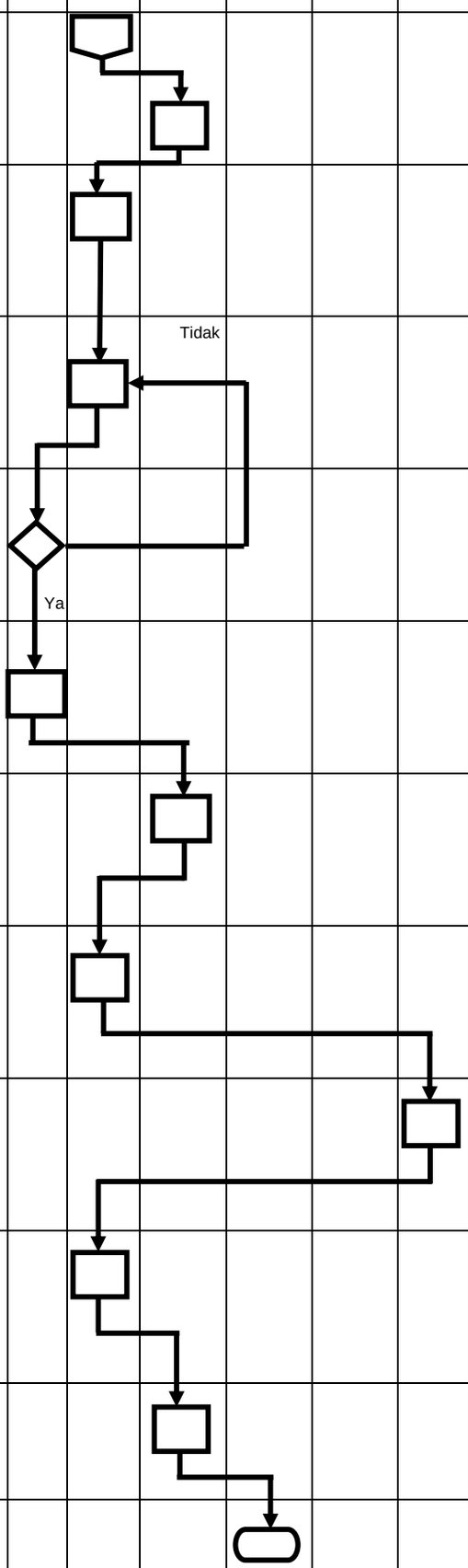
Berkas Perkara Pidana Anak

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

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/tida 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	*2 *3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP									Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan putusan	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	*4
16	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara				Tidak					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 - 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 Disesuaikan dengan masa tahanan anak

*3 BAS harus selesai sebelum sidang berikut nya

*4 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	481/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

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. Register Perkara Pidana Singkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Singkat

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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 minutasi berkas perkara									- *Softcopy* Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk *pdf*	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasi									- 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 minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Cheklist	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	482/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Pidana

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak 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 Cepat/Tipiring

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.*	

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 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 dan putusan									- 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	Tercatatnya 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 Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	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 KUHAP)

*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	483/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

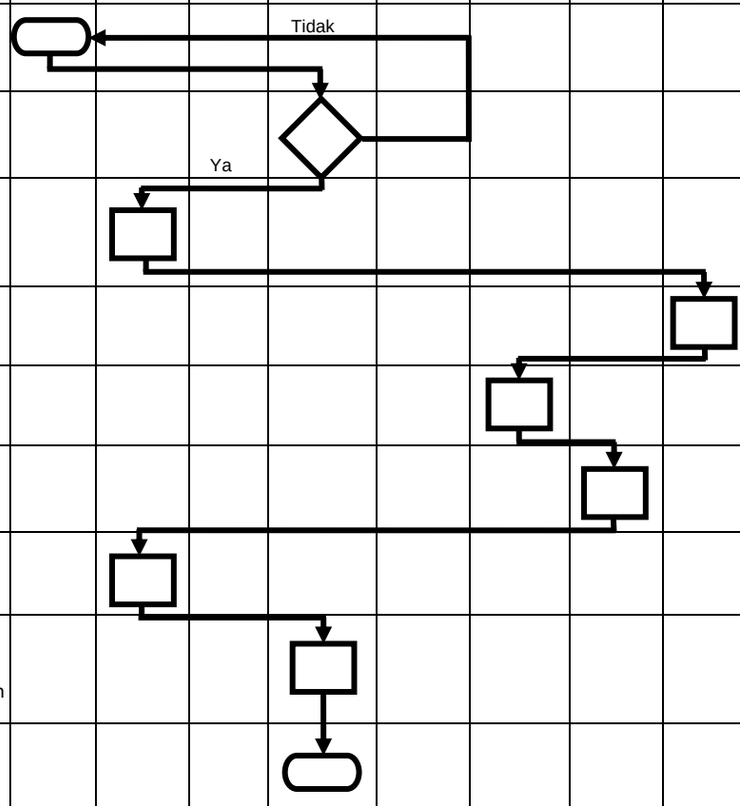
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

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 Lalu lintas dari penyidik									- 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									- 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	484/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

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:

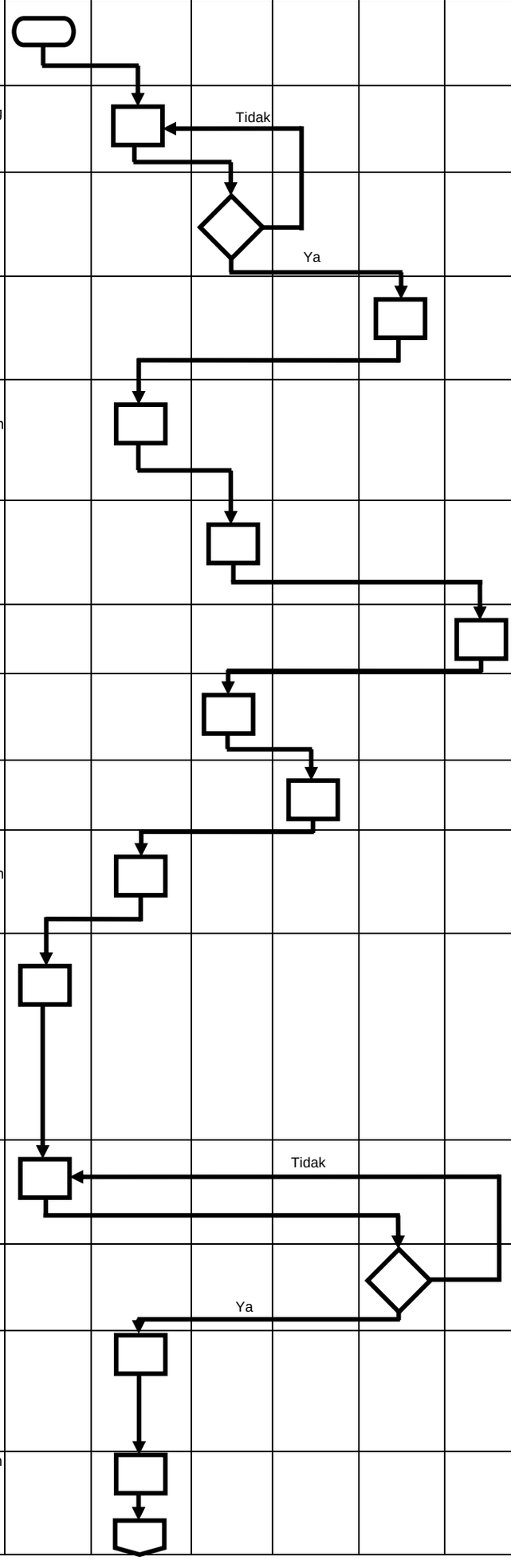
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.*	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	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	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							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra memori 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 memori Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	*4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra memori 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 memori Banding serta input relas 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							- Relaas 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 KUHAP)

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

NOMOR SOP	485/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA PEMILU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

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:

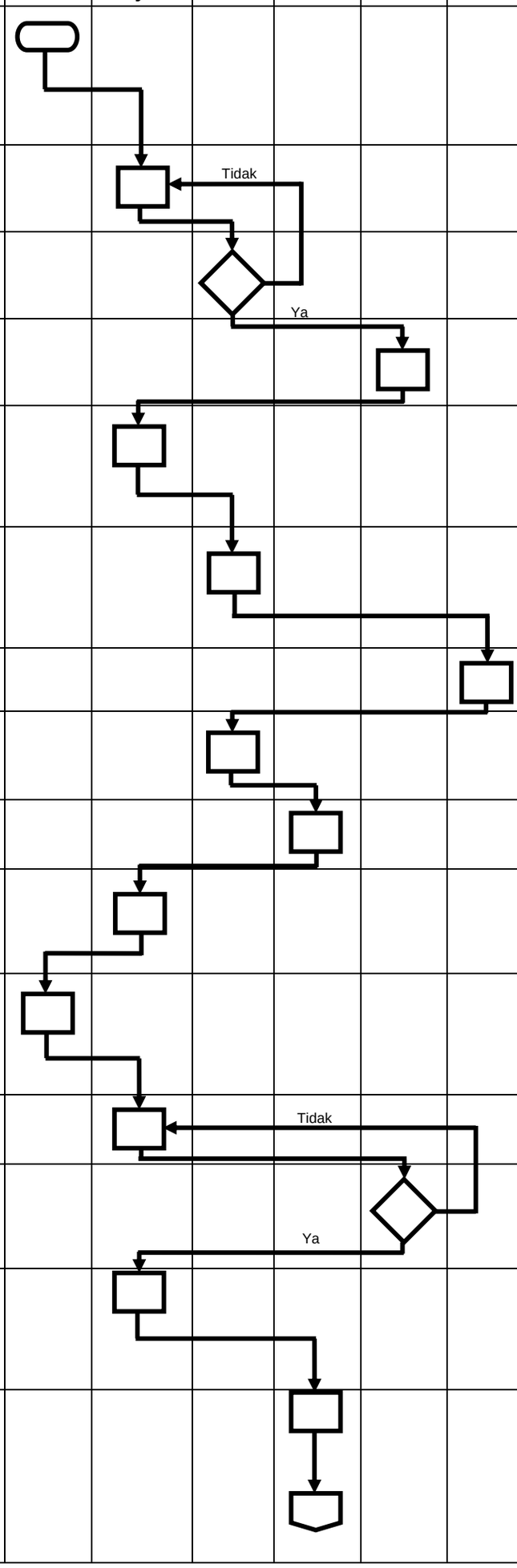
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Induk Perkara Pidana
8. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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							- Relaas 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							- Relaas 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 pengirman 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 KUHAP (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	486/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

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

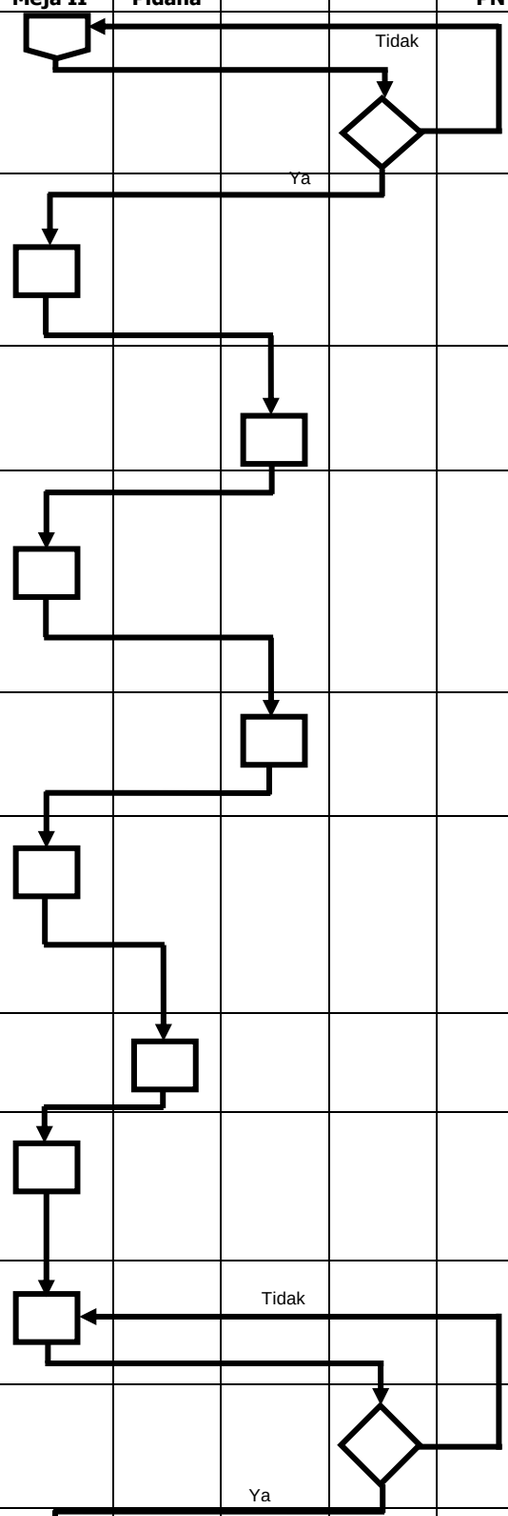
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

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					Tidak		- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi				Ya			- 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							- Relaas 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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas 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							- Relaas 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	Penandatangan an 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 pengirman 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	487/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

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:

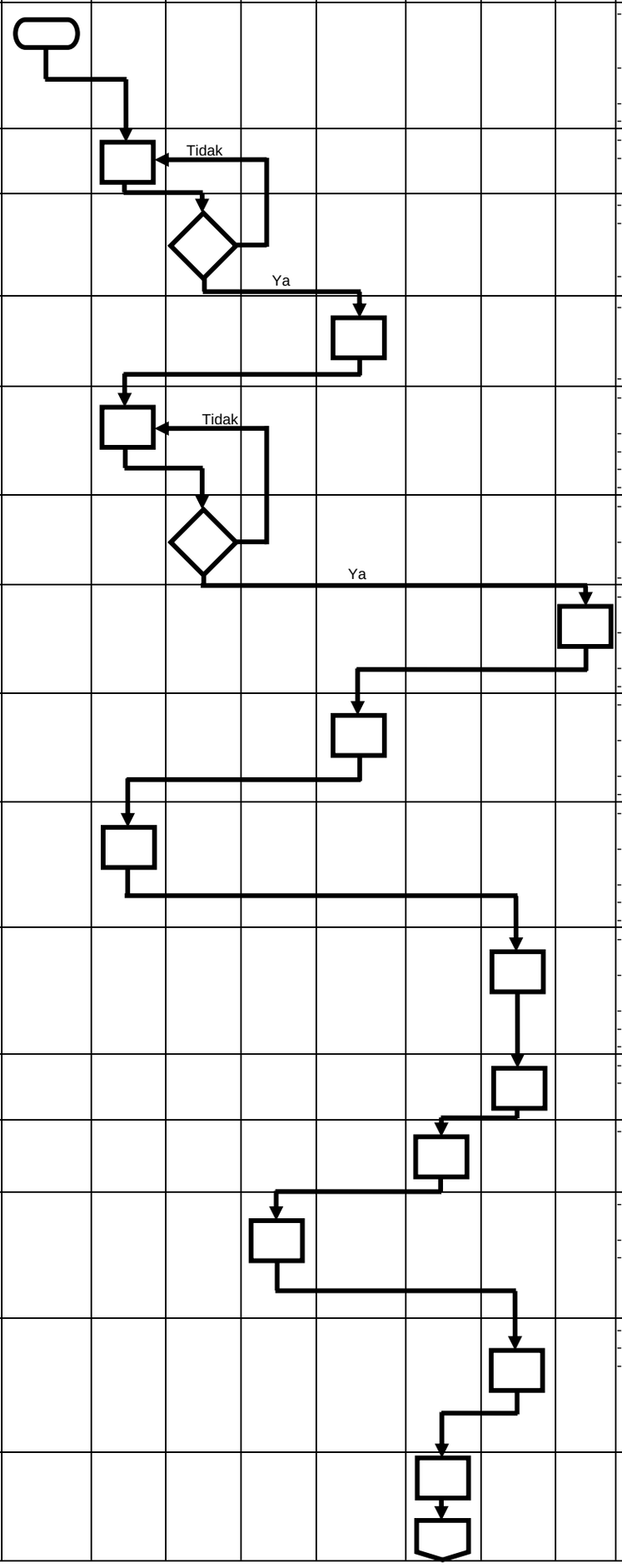
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

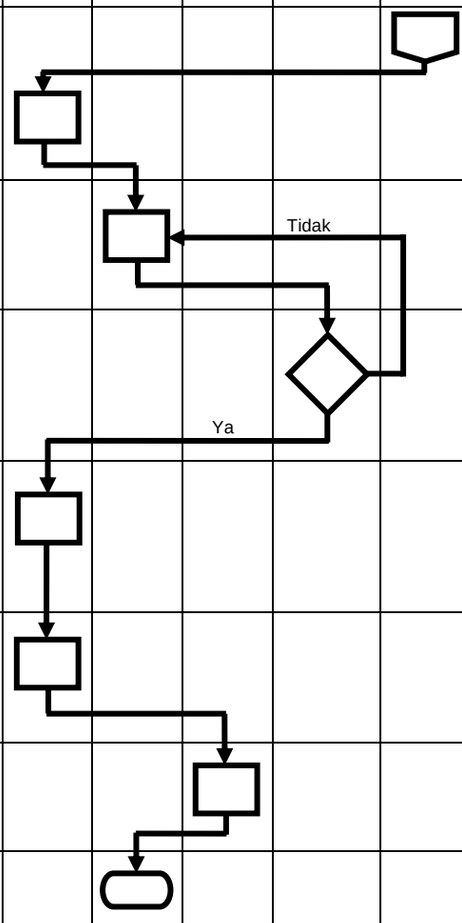
Berkas Perkara Pidana

Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	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 / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Meng*upload* 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 ditanda tangani	
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	488/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN GRASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

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:

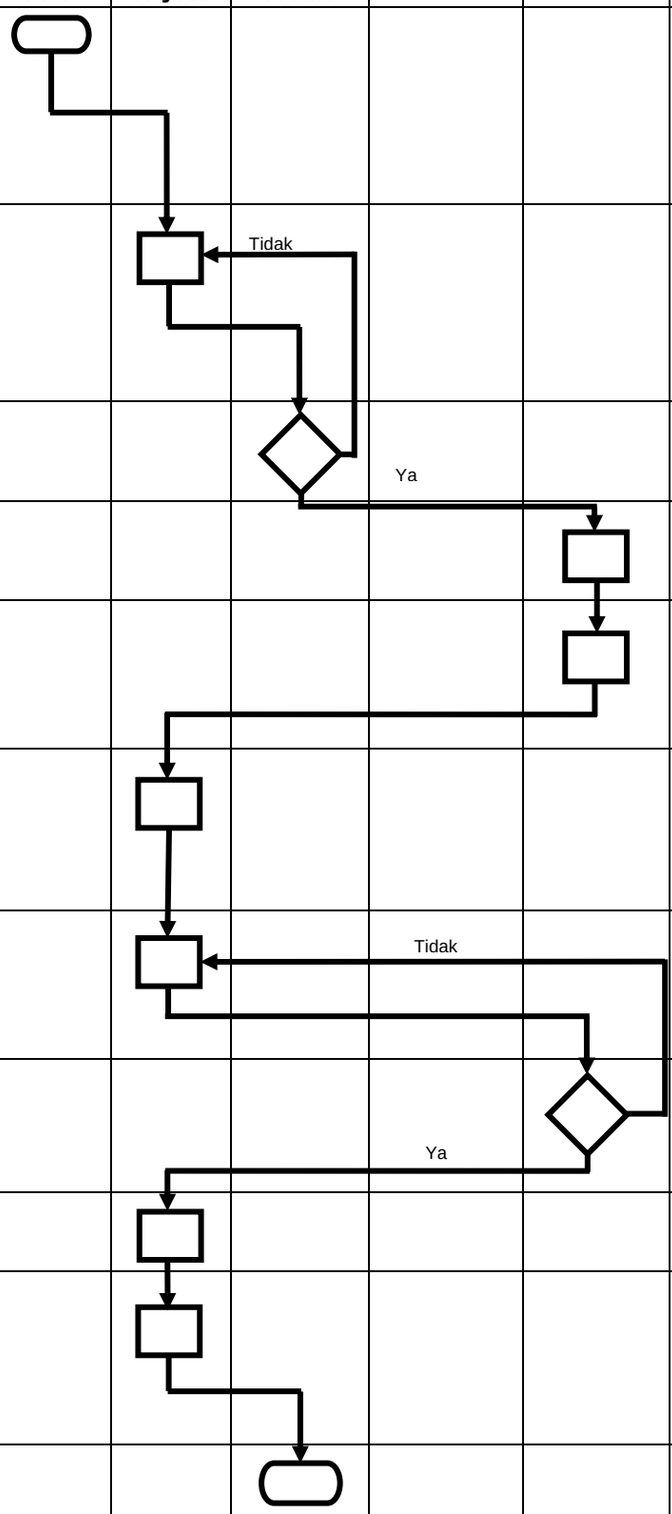
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						- 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						- 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						- 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						- 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						- Surat pengantar - Atk	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengirman 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						- 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	489/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Praperadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

-

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:

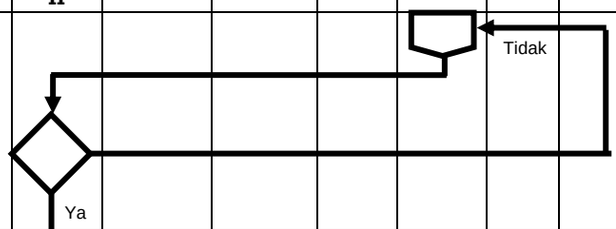
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Praperadilan

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 - Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Pengucapan 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	490/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

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:

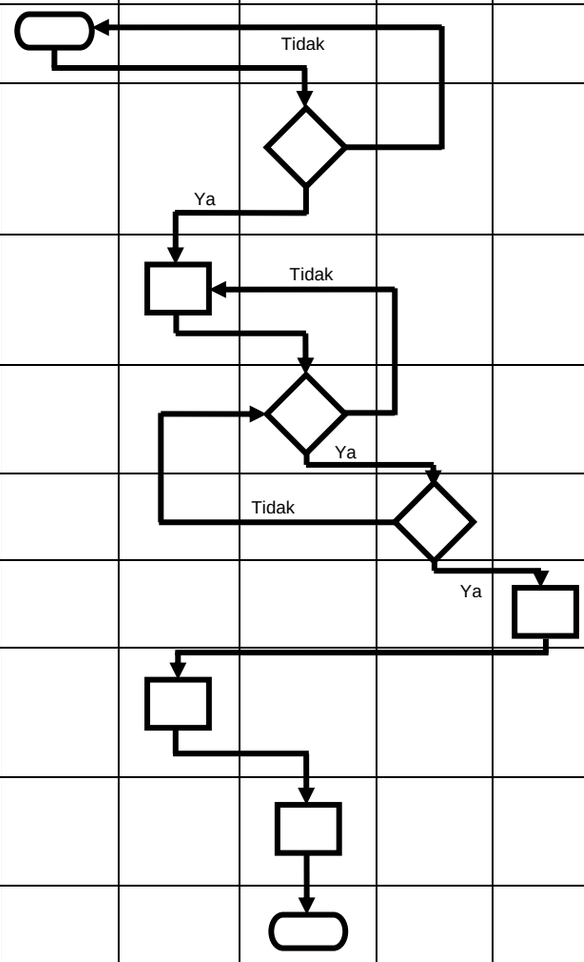
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 lampiranya - 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	491/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

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:

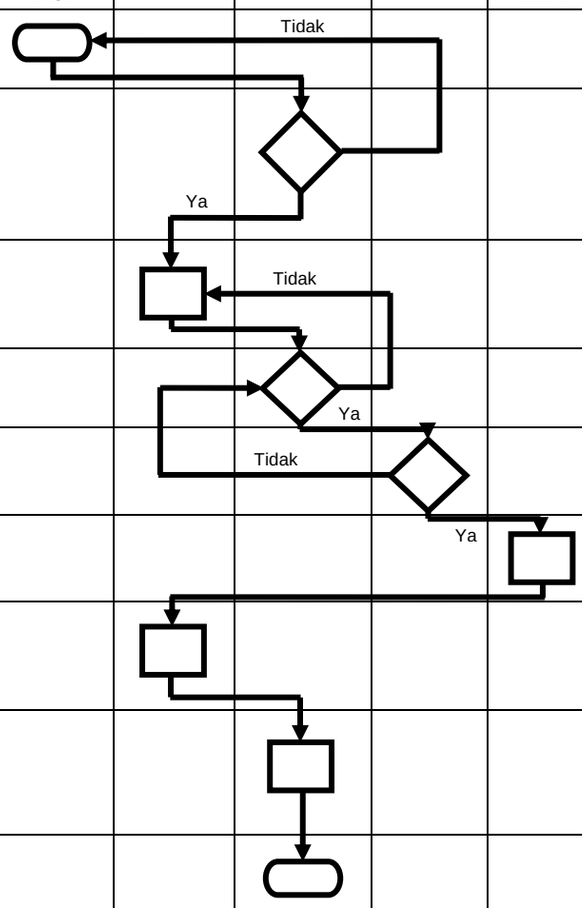
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 lampiranya - 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	492/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 Ijin Besuk).
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. 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 :

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

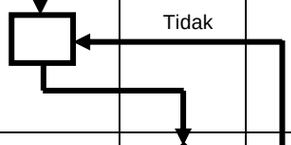
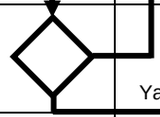
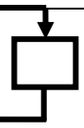
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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	493/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor dan Perikanan
2. 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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

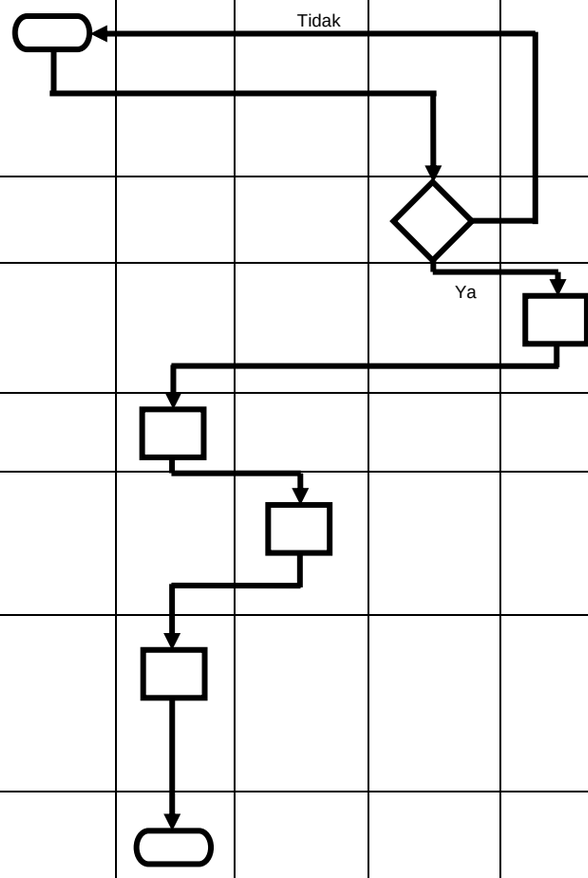
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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						- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetepan 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 berserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- 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						- 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	494/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

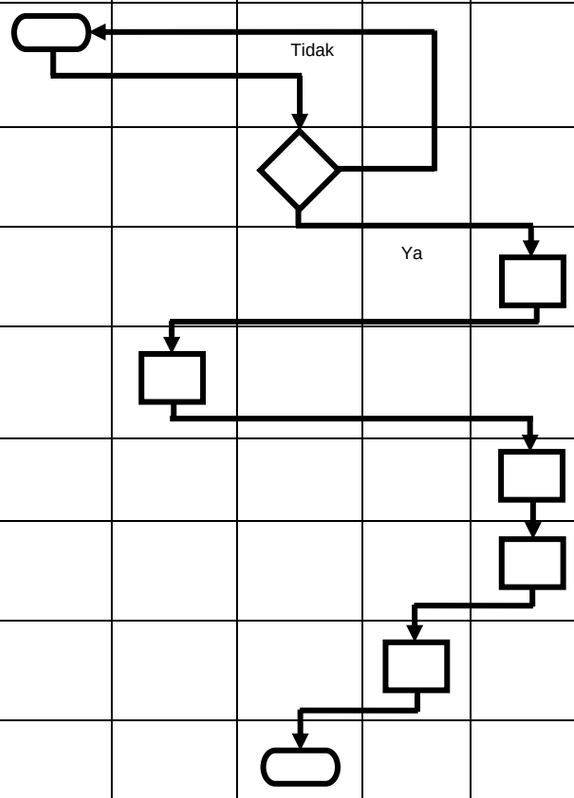
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon						Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	3 Jam	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - berkas perkara - surat permohonan yang sudah disetujui	3 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - penetapan penangguhan penahanan	3 Jam	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	1 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	495/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

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:

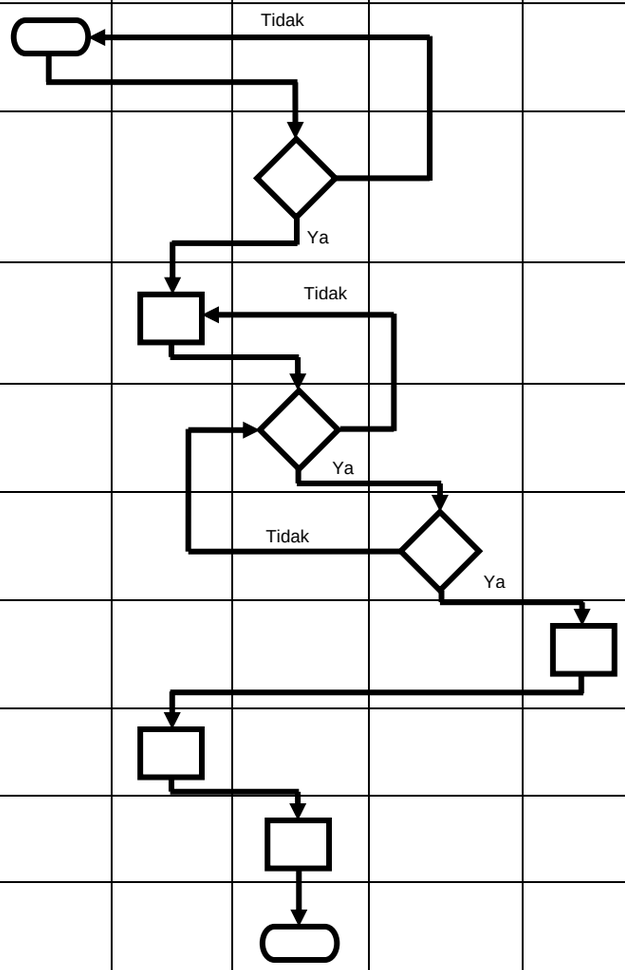
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampiranya -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	496/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. 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:

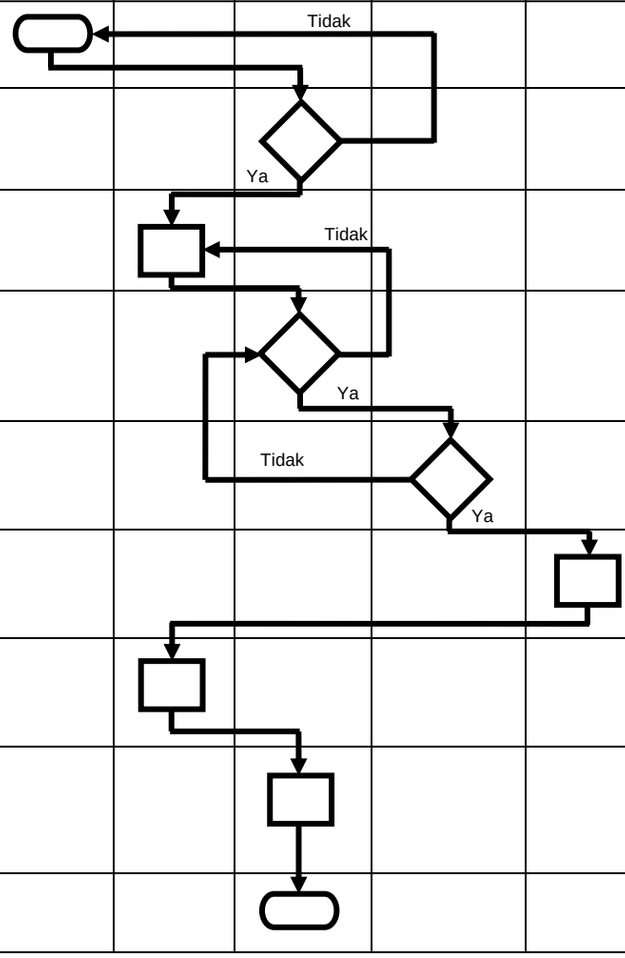
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Diversi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Diversi

15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 17. 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. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Berita Acara Diversi -Kesepakatan Diversi	1 jam	Tanda Terima dan Permohonan Pen.diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Kesepakatan Diversi	2 jam	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan Diversi						-ATK -Berkas permohonan Diversi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi						-Konsep penetapan -Berkas permohonan	3 jam	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana -Berkas permohonan	3 jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera -Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Diversi	
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						-Penetapan Diversi -Berkas permohonan -SIPP -Register	5 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon						-Penetapan -Buku Ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi						-Berkas permohonan -penetapan Diversi	1 Hari	Arsip Diversi tersimpan	



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

NOMOR SOP	497/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Kehakiman 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/*stuiting*), Ayat 2 (sakit jiwa)).
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran *(Stuiting).*
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

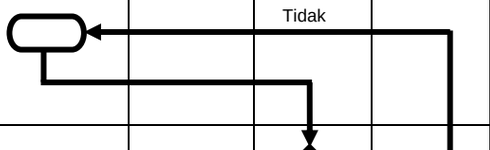
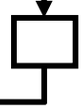
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						- 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						-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	498/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

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

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara
2. Buku Register Banding
3. Peralatan Komputer

13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 ditanda tangani 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 - Relaas 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	499/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. 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 :

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara
2. Buku Register Kasasi
3. Peralatan Komputer

11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi			Ya		- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relaas pemberitahuan	
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	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	500/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. 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 :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer

12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- 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 pengirima - Relaas 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	501/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	3 jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			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	502/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

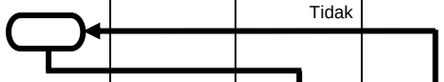
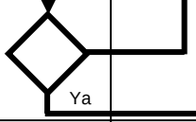
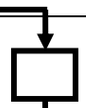
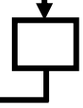
1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

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						- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangkan 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	503/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

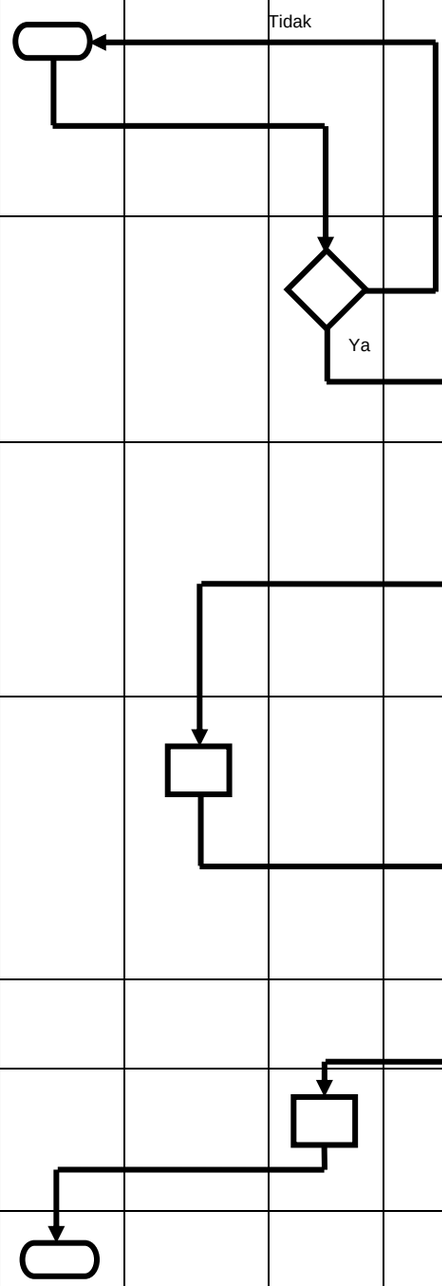
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						- 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						- 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						- 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						- Surat pengantar penetapan - Penetapan pinjam pakai barang bukti	3 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- 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	504/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN BEROBAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Kehakiman 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/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

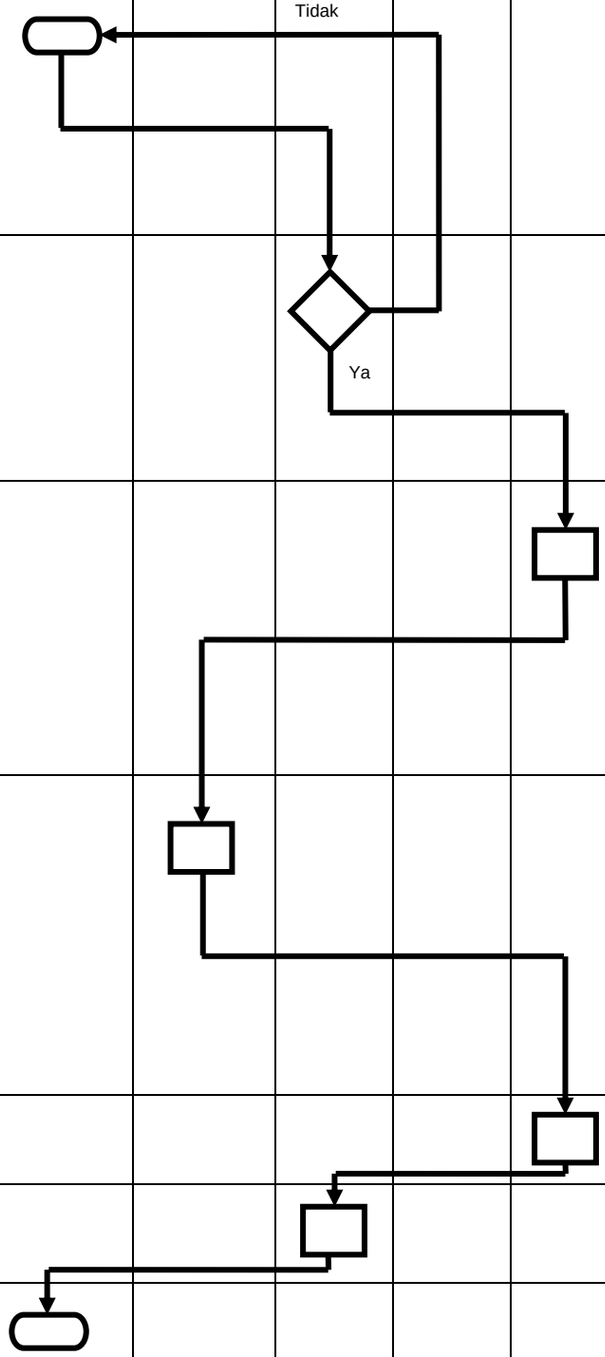
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

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						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon 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	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- 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						- 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						- 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	505/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

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. Register Perkara Pidana Biasa

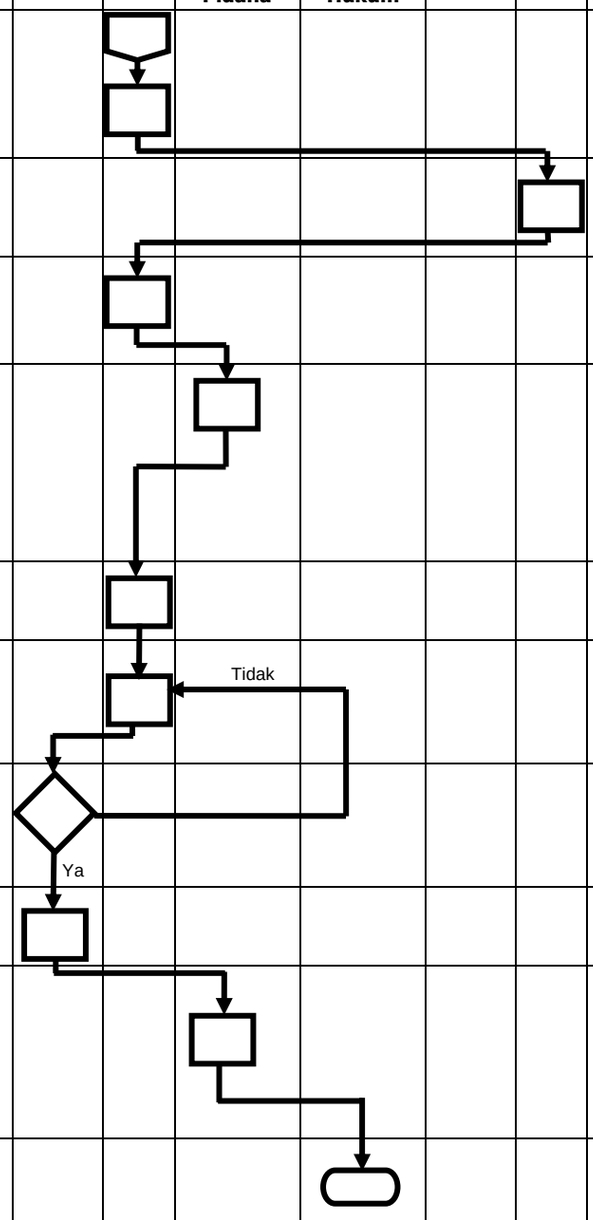
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

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				Tidak					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- 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									- 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									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	1 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP									- 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									- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang									- Berkas - 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									- Pen. Penahanan - Penetapan Hari Sidang	3 Jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									Berkas Perkara	5 Hari	- BA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS									- Berkas Perkara - Konsep BAS	3 jam	BAS yang sudah ditanda tangani 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 putusan 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				Tidak					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 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 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

NOMOR SOP	603/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

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. Register Perkara Pidana Biasa

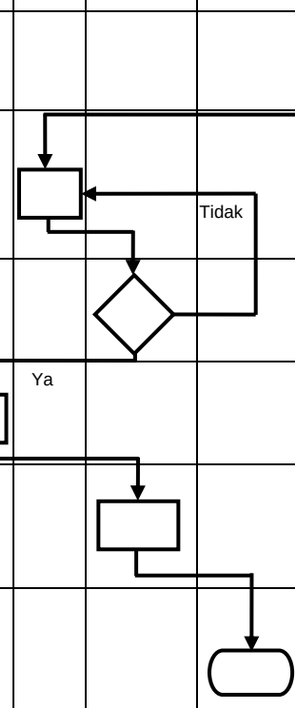
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara secara elektronik melalui e-berpadu			Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas melalui e-berpadu	1 Jam	- Berkas diterima - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Jam	Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Memasukkan data pada SIPP dan Penomoran perkara									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP/register elektronik	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penunjukan PP	
6	Memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP/register elektronik - Court Calendar	1 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
7	Mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	- Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu	
8	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Jadwal Sidang	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*4
9	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik									- Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
10	Mengunggah Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik	
11	Pembuatan dan penandatanganan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	*5
12	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan melalui e-berpadu									Petikan Putusan	1 Hari	Petikan Putusan yang sudah diunggah	*6

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Verifikasi dan Tanda Tangan Elektronik salinan putusan									Salinan Putusan yang sudah diunggah	1 Hari	Salinan Putusan sudah di Tanda Tangan Elektronik	
14	Penyelesaian berkas perkara dan meneliti kelengkapan berkas perkara di e-berpadu									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
15	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap Checklist kelengkapan	2 hari	Berkas perkara lengkap	
16	Melakukan penjilidan dokumen dari e-berpadu									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	*7
17	Memasukan tanggal minutasi pada SIPP/register elektronik									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP/register elektronik	
18	Menyerahkan berkas *inactive* ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijilid - Cheklist	3 Hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara dan Berita Acara Penitipan Barang Bukti Kepada Kejaksaan (disatukan dengan penyerahan Barang Bukti dari Kejaksaan)

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

*3 Dibantu oleh Panitera Pengganti

*4 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

*5 Dibantu oleh Panitera Pengganti

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

*7 Dokumen antara lain (putusan, berita acara, penunjukan majelis hakim dan pp, penahanan dan dokumen lain yang dicetak dan ditandatangani oleh hakim)

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

NOMOR SOP	604/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

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:

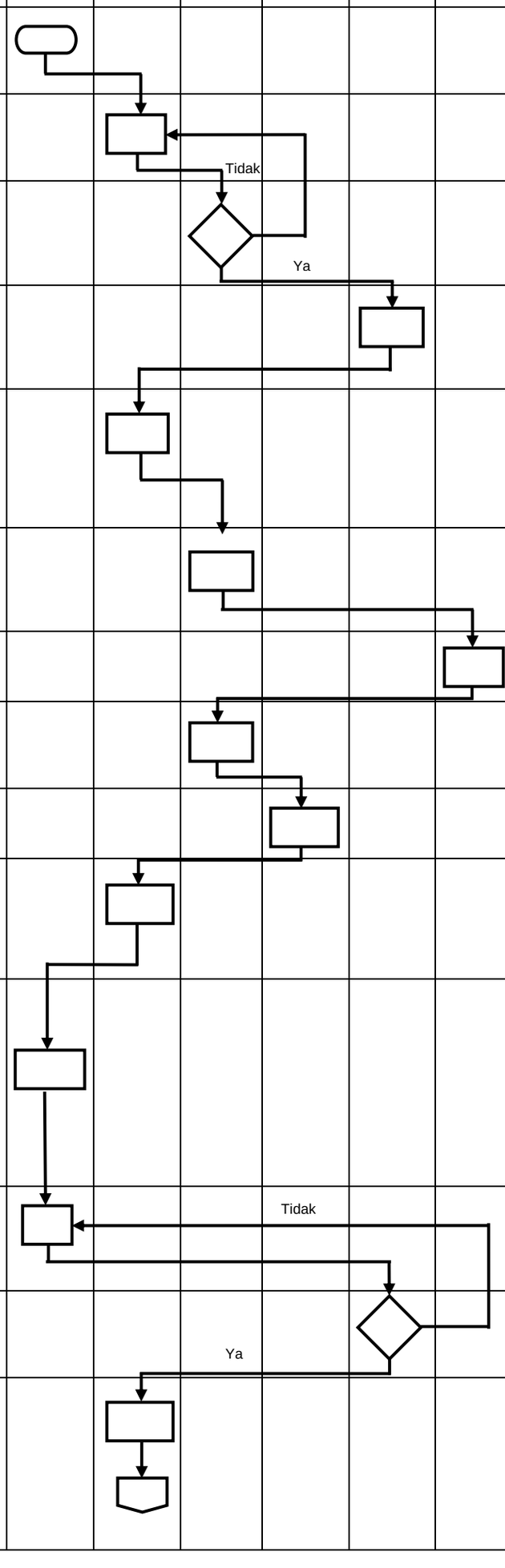
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding secara elektronik melalui e-berpadu							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	*2
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	1 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	*3
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP/register elektronik - Register	3 jam	Data Banding terinput di SIPP/register elektronik 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	*4
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	2 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP/register elektronik - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Memasukan penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP/register elektronik - register	1 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	*6
17	Mempelajari berkas perkara (inzage)							- 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	*7
21	Memasukan data surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data telah dimasukkan pada SIPP/register elektronik 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 Periksa surat kuasa banding dalam hal terdakwa dalam tahanan, surat pengantar dari rutan

*2 Dalam akta banding selalu menyebutkan penasihat hukum (kalau ada)

*3 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*4 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*6 Pengisian bagi pengadilan yang belum register elektronik

*7 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHAP)

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

NOMOR SOP	605/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

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:

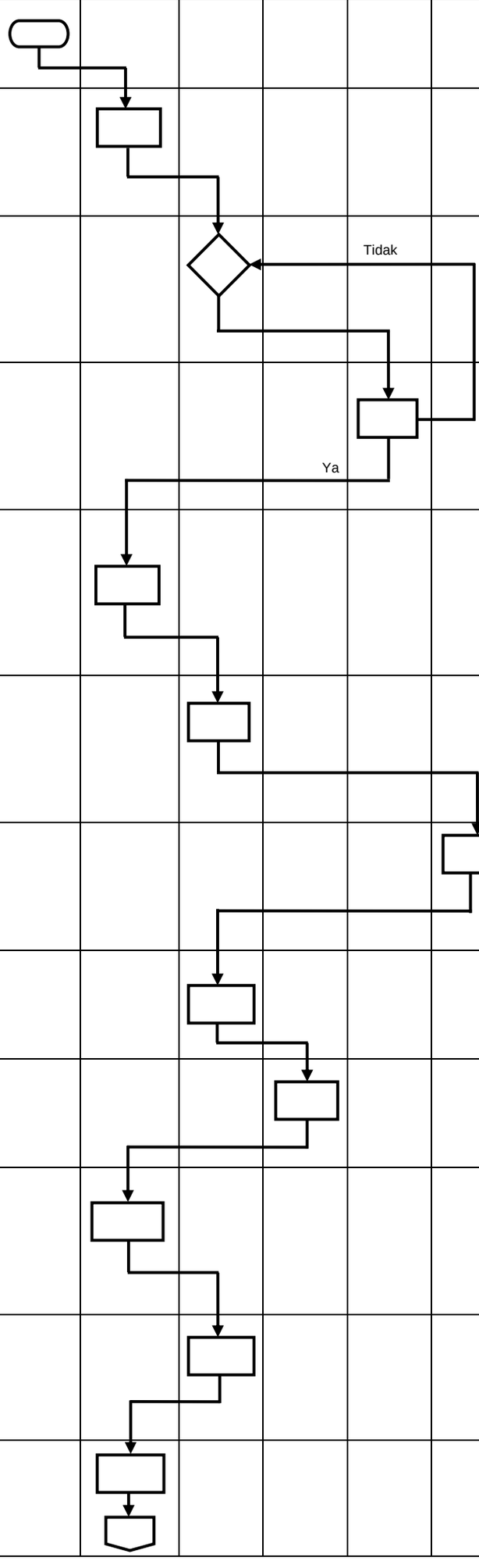
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

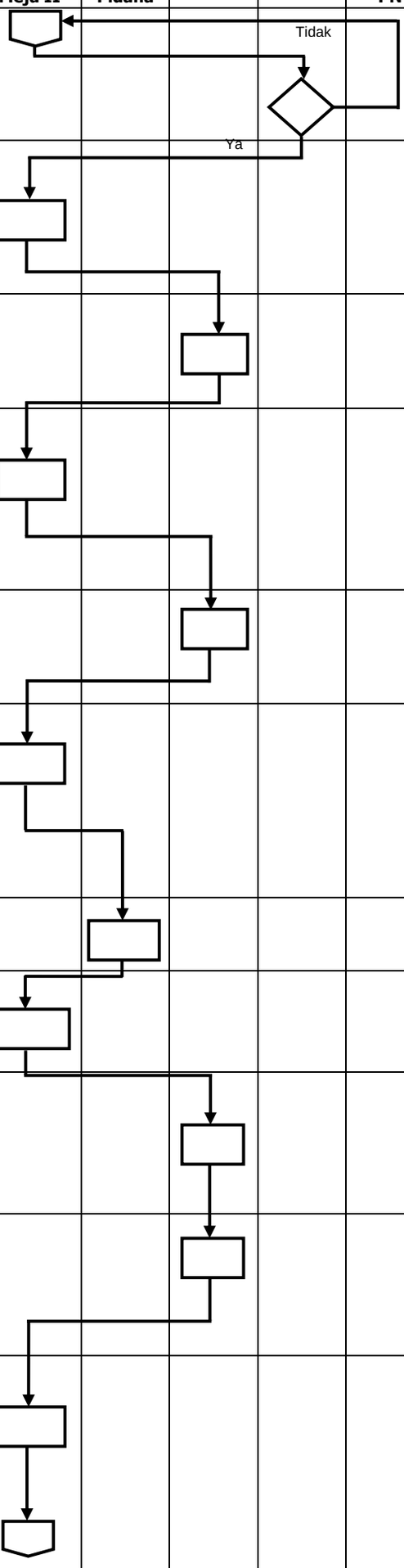
Berkas Perkara Pidana

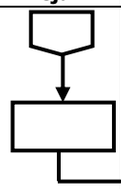
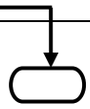
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi secara elektronik							- 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	1 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	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi terinput di SIPP/register elektronik 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	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	2 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Jam	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	1 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 elektronik - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik 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 Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP/register elektronik	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP/register elektronik 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							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	7 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Men-scan dan Mengupload dokumen elektronik kedalam SIPP							- dokumen elektronik - SIPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam SIPP/register elektronik	
21	Membuat, Men-scan dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas							-	1 Hari		
22	Membuat Surat Pengantar dan menandatangani surat pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
23	Memasukkan data Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register (untuk Pengadilan Negeri yang belum Register Elektronik)							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
24	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
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 sebagaimana 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	606/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang

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:

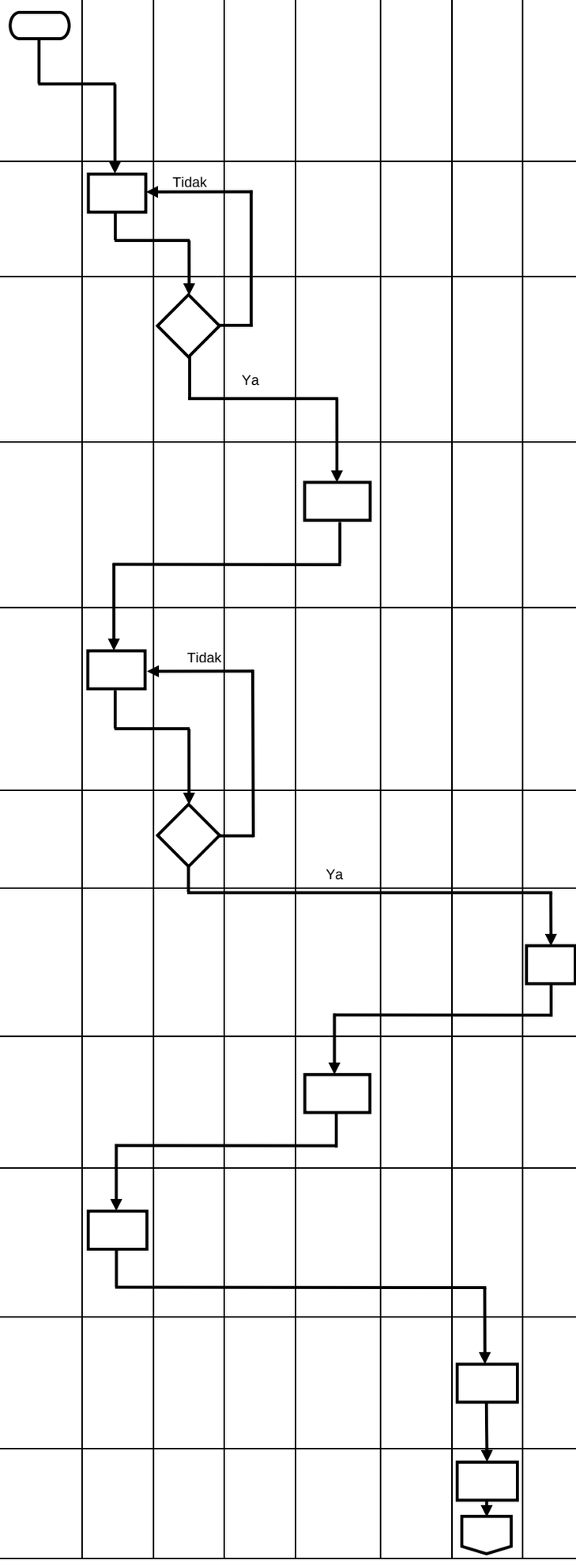
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK secara elektronik									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa khusus mengajukan PK (jika ada) - Memori PK - ATK - Softcopy	1 Jam	Permohonan PK perkara Pidana lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK									- Permohonan PK - Memori PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK	
3.	Mengoreksi dan Paraf akta pernyataan PK dan akta penerimaan memori PK									- Permohonan PK - Memori PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - Konsep akta penerimaan memori PK pidana - ATK	3 Jam	Konsep akta pernyataan PK pidana dan konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK dan akta Penerimaan Memori									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf - Konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf - ATK	1 Jam	Akta pernyataan PK Pidana dan akta penerimaan memori PK pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register (PN yang belum register elektronik)									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	5 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP/register elektronik	
8	Penunjukan PP melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register (PN yang belum register elektronik)									- 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/register elektronik									- Berkas Perkara - SIPP	1 Hari	Penetapan hari sidang	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	*1
14	Proses Persidangan									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	21 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Proses pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
16	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	2 Hari	Berkas perkara	
17	Memindai dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik kedalam SIPP/register elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
18	Membuat, memindai dokumen dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	3 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
19	Membuat surat pengantar dan pengiriman berkas PK ke MA					Tidak				- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
20	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA				Ya					Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP/register elektronik dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
23	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP/register elektronik - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan PK	
24	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	

Keterangan

*1 Dengan memperhatikan kondisi geografis dan sarana transportasi

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

NOMOR SOP	607/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. 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).
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.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. 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 :

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-E-Berpadu

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon secara elektronik melalui e-berpadu					- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon	1 Jam	Permohonan izin besuk	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk		Tidak		Ya	- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon -	1 Jam	Permohonan izin besuk terverifikasi	
3	Memberi izin besuk					- ATK - Data SIP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
4	Membuat penetapan izin besuk					Konsep surat Izin besuk	1 Hari	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Penetapan izin besuk			Tidak		- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Hari	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	*1
6	Membuat salinan penetapan izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	salinan penetapan izin besuk	*2
7	Mengunggah izin besuk	Ya				Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	Penetapan Izin besuk terunggah	
8	Mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon					Dokumen penetapan izin besuk	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

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

NOMOR SOP	608/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. 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/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

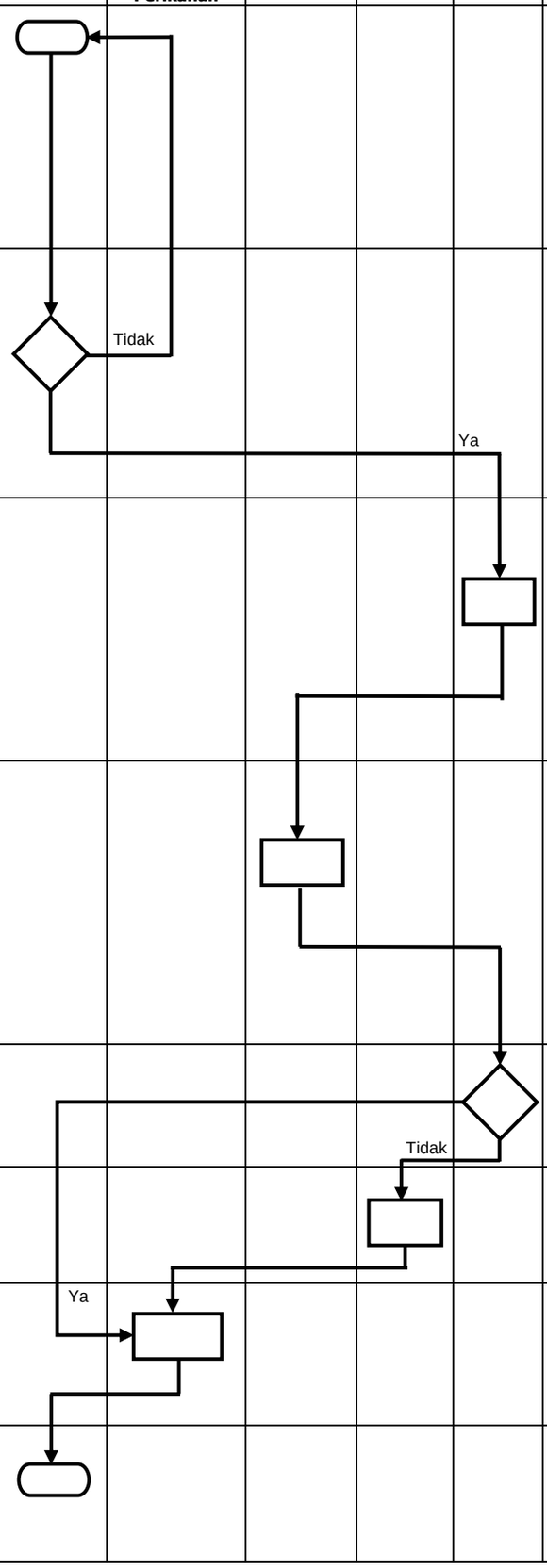
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim/ Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran Penahanan melalui e-berpadu						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	- Permohonan izin pembantaran penahanan	-
2	Memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan		Tidak			Ya	- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	Surat permohonan pembantaran penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah terverifikasi	1 Hari	Menyetujui pembantaran penahanan	
4	Membuat penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah disetujui - ATK	2 Jam	Konsep penetapan pembantaran penahanan	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan				Tidak		Konsep penetapan pembantaran	1 Hari	Penetapan pembantaran penahanan	*1
6	Membuat salinan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Salinan penetapan pembantaran penahanan	*2
7	Mengunggah penetapan pembantaran penahanan	Ya					- Penetapan pembantaran penahanan yang sudah ditandatangani - E-berpadu	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pembantaran penahanan kepada pemohon						- Dokumen penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

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

NOMOR SOP	609/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

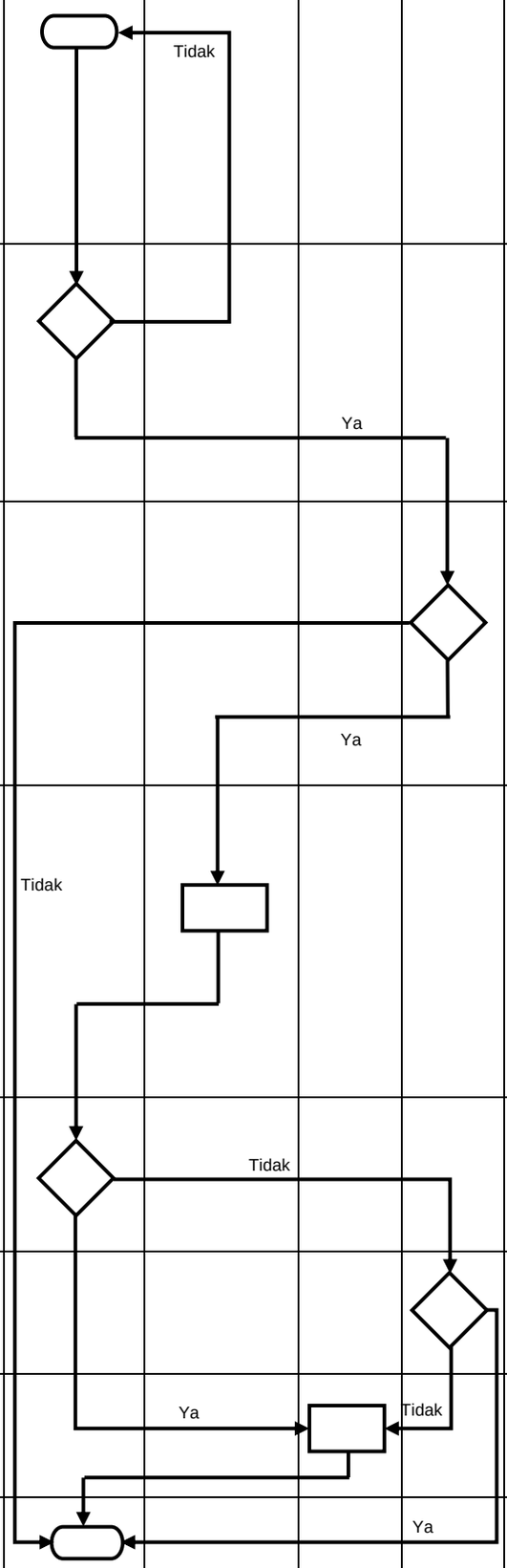
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti pada e-berpadu					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti					- 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					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	*1
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	1 Hari	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Mengunggah penetapan					penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	penetapan pinjam pakai barang bukti terunggah	
6	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
7	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
8	Mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon					Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	1 Jam	Notifikasi diterima oleh pemohon	



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

NOMOR SOP	610/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

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

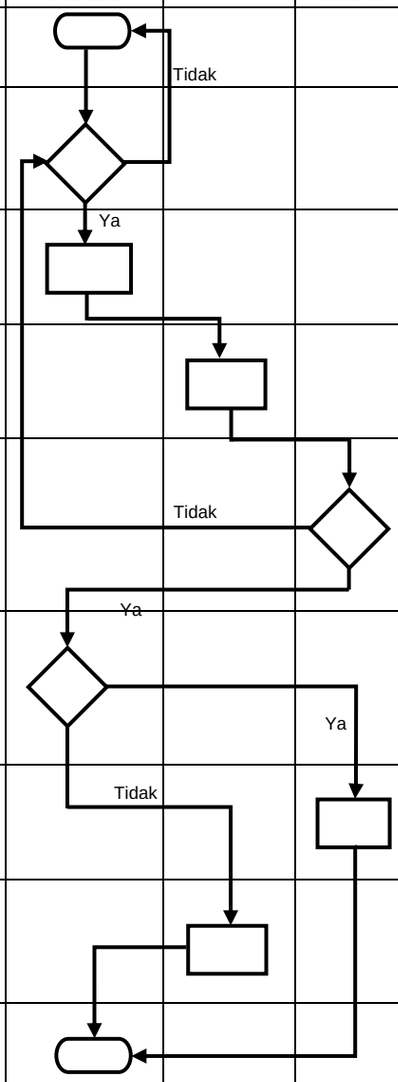
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan melalui e-berpadu				Permohonan beserta kelengkapannya	1 jam	Notifikasi diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan				Permohonan beserta kelengkapannya	2 jam	Permohonan lengkap dan terverifikasi	
3	Membuat konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Permohonan lengkap dan terverifikasi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Memaraf konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi pertimbangan konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				- Permohonan beserta kelengkapannya - Penetapan yang sudah diparaf -	1 Hari	penetapan ijin/persetujuan penyitaan	
6	Mengunggah penetapan ijin/persetujuan penyitaan				penetapan ijin/persetujuan penyitaan	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan telah terunggah	
7	Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan				penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
8	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik				penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	Salinan penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
9	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Penetapan	1 jam	Notifikasi kepada pemohon	

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

NOMOR SOP	611/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2023 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

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

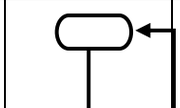
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan melalui e-berpadu				-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan				-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep penetapan ijin penggeledahan				-Permohonan lengkap -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Memaraf konsep penetapan				Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Mengoreksi pertimbangan konsep penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	1 Hari	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Mengunggah penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Menandatangani penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan					1 Jam		
8	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik				Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
9	Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				-Penetapan -Buku Ekspedisi	1 jam	Tanda bukti pengiriman	

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

NOMOR SOP	612/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

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 :

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 Hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon secara elektronik					Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan penangguhan penahanan		Tidak		Ya	- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan			Tidak		- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau penolakan	
4	Membuat konsep penetapan jaminan penangguhan penahanan					- Berkas perkara - Identitas pemohon - Surat permohonan - Penetapan penahanan	1 Hari	konsep penetapan jaminan penangguhan	
5	Menandatangani penetapan jaminan penangguhan penahanan					- konsep penetapan jaminan penangguhan	2 Jam	penetapan jaminan penangguhan	
6	Mengunggah penetapan jaminan pada e-berpadu					- penetapan jaminan penangguhan	1 Jam	penetapan jaminan penangguhan telah terunggah	
7	Mengirimkan penetapan jaminan pada e-berpadu		Tidak			- penetapan jaminan penangguhan yang telah diunggah	1 Jam	Notifikasi penetapan telah tersedia	
8	Menerima pembayaran sejumlah uang					- bukti pembayaran kepada rekening pengadilan - penetapan jaminan uang	1 Hari	Berita acara penerimaan uang	*1
9	Membuat penetapan penangguhan penahanan	Ya		Ya		- Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	1 Hari	Konsep penetapan penangguhan penahanan	*2
10	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan					- Konsep penetapan penangguhan penahanan - Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	3 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
11	Mengunggah penetapan penangguhan penahanan					- Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan telah terunggah	
12	Mengirimkan penetapan penangguhan penahanan					- penetapan penangguhan penahanan telah diunggah	2 Jam	Notifikasi kepada pemohon	

Keterangan
*1 bahwa dengan penjaminan
*2 Jika Majelis menyetujui maka langsung dibuatkan penetapan

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

NOMOR SOP	613/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. 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 :

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

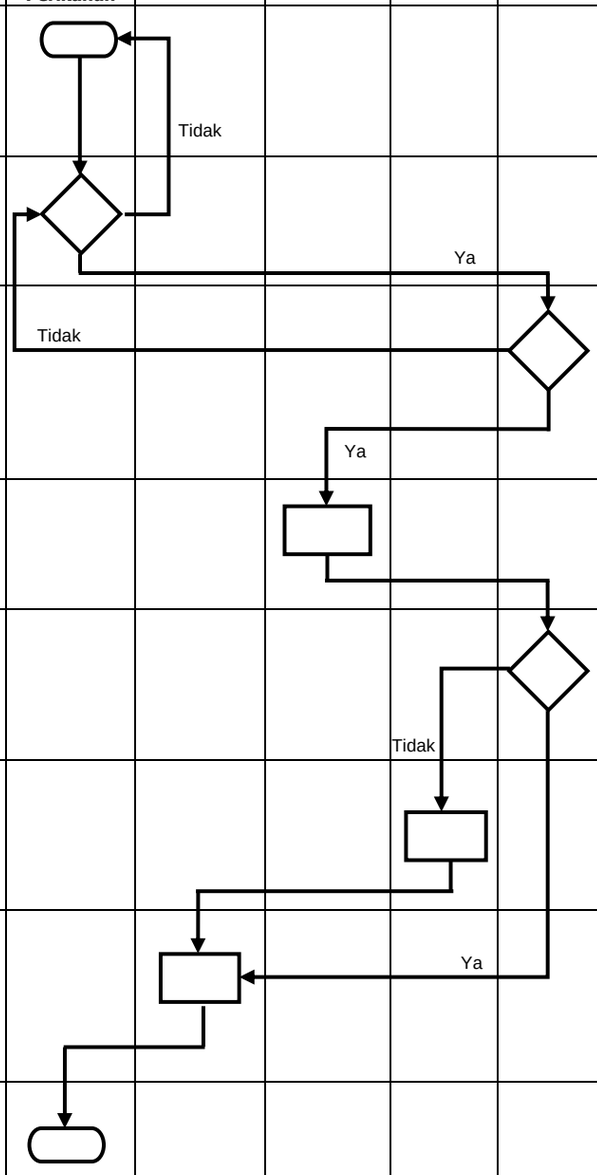
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan melalui e-berpadu						- Permohonan pengalihan penahanan - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa	1 jam	Permohonan pengalihan penahanan	
2	Memverifikasi surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIP - Berkas perkara - Permohonan pengalihan penahanan	1 jam	Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat Keterangan Kesehatan - Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	1 Hari	Menyetujui / tidak menyetujui Permohonan pengalihan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Konsep surat pengalihan penahanan	2 jam	Penetapan pengalihan penahanan	
5	Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- ATK - Penetapan pengalihan penahanan - Permohonan pengalihan penahanan	1 Hari	Penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Membuat Salinan penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Salinan Penetapan pengalihan penahanan	*1
7	Mengunggah Penetapan pengalihan penahanan						- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	1 Jam	- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Dokumen Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan

*1 Jika Hakim belum memiliki TTE maka dibuatkan Salinan oleh Panitera

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

NOMOR SOP	614/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

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:

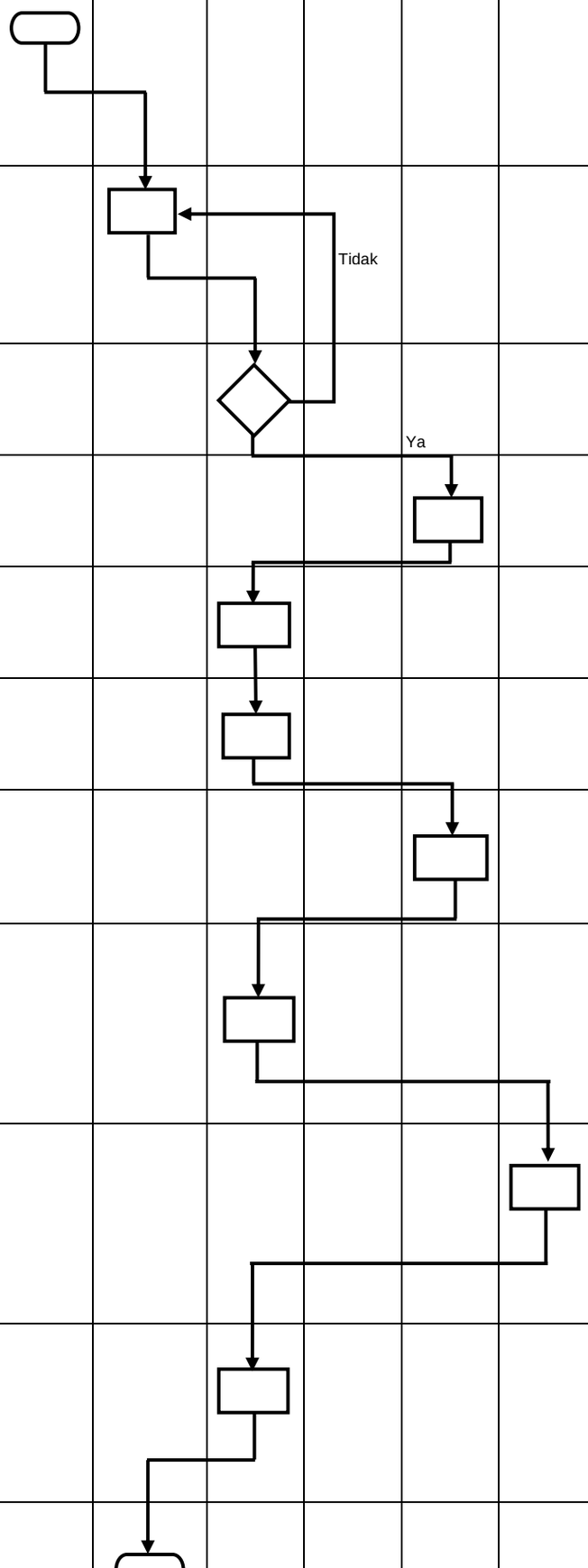
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Salinan putusan - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Salinan putusan - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Memeriksa dan Paraf Akta pernyataan kasasi							Konsep akta pernyataan kasasi	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani	*2
5	Memeriksa tenggang waktu pengajuan permohonan kasasi							Akta pernyataan kasasi	1 Jam	Akta pernyataan kasasi yang telah dikoreksi	
6	Membuat konsep surat keterangan lewat tenggang waktu							Akta pernyataan kasasi	2 Jam	Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	
7	Menandatangani keterangan lewat tenggang waktu							Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	1 Jam	surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	
8	Membuat konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	2 Jam	Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	
9	Menandatangani penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	1 Jam	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada pemohon kasasi							Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	1 Jam	Perkara telah BHT	
11	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- SIPP/register elektronik - Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP dan tercatat dalam register	



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

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

NOMOR SOP	615/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

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

Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	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					Tidak		- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi				Ya			- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP/register elektronik 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	2 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data tercatat dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Tidak Menerima Memori kasasi atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	1 Jam	Tidak ada memori kasasi atau terlambat	
12	Membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	2 Jam	konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	1 Jam	surat keterangan tidak ada memori atau terlambat sudah ditandatangani	
14	Membuat konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							surat keterangan tidak ada memori atau terlambat yang sudah ditandatangani	1 Hari	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil	
15	Memaraf konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							-konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil - Akta pernyataan kasasi	1 Jam	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah diparaf	
16	Menandatangani penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Akta pernyataan kasasi - surat keterangan tidak mengajukan memori / terlambat	1 Hari	penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah ditandatangani	
17	Mengirimkan penetapan kepada pemohon dan termohon kasasi							penetapan tidak memenuhi syarat formil	1 Jam	Bukti pengiriman	
18	Pengisian data pada SIPP/register elektronik							- Akta pernyataan kasasi - penetapan tidak memenuhi syarat formil - bukti pengiriman	1 Jam	terupload	

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

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN TIPIKOR

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan n sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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 TIPIKOR

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	506/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	507/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	508/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP ERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI	509/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI	510/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	511/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	512/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK	513/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	515/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	516/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	517/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI	518/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	519/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI	520/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	521/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	522/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	523/DJU/OT.01.6/III/2025
19	SOP IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	524/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	506/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana
2. SOP Penahanan
3. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

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

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. SIPP
8. Register Induk Perkara Tipikor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tipikor

13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 20. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya 21. 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 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Paniter a	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak tu	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	Memasukkan 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 untuk dikirim kepada 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	Paniter a	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak tu	Output	
14	Sidang pengucapan putusan majelis hakim									- Berkas Perkara - Putusan	4 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kepada 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* kelengkapa n berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima Penyerahan berkas	
18	Memasukkan amar dan tgl putusan ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Memasukkan pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP									- Pertimbanga n hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan *e-doc* putusan lengkap	
20	Memasukkan tanggal minutasi pada 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	507/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor.
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang

KETERKAITAN :

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. Register Induk Perkara Tipikor
5. Register Perkara Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidan Korupsi

Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi. 13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 22. 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. 23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	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			Tidak				- 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			Ya				- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Memasukkan 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 permohonanb anding 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	Memasukkan 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					Tidak		- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori banding					Ya		- Konsep akta tanda terima memori/ kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Memasukkan 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/ Perlengkapan	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 (*inzage*)							- 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	Memasukkan 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

NOMOR SOP	508/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
12 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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:

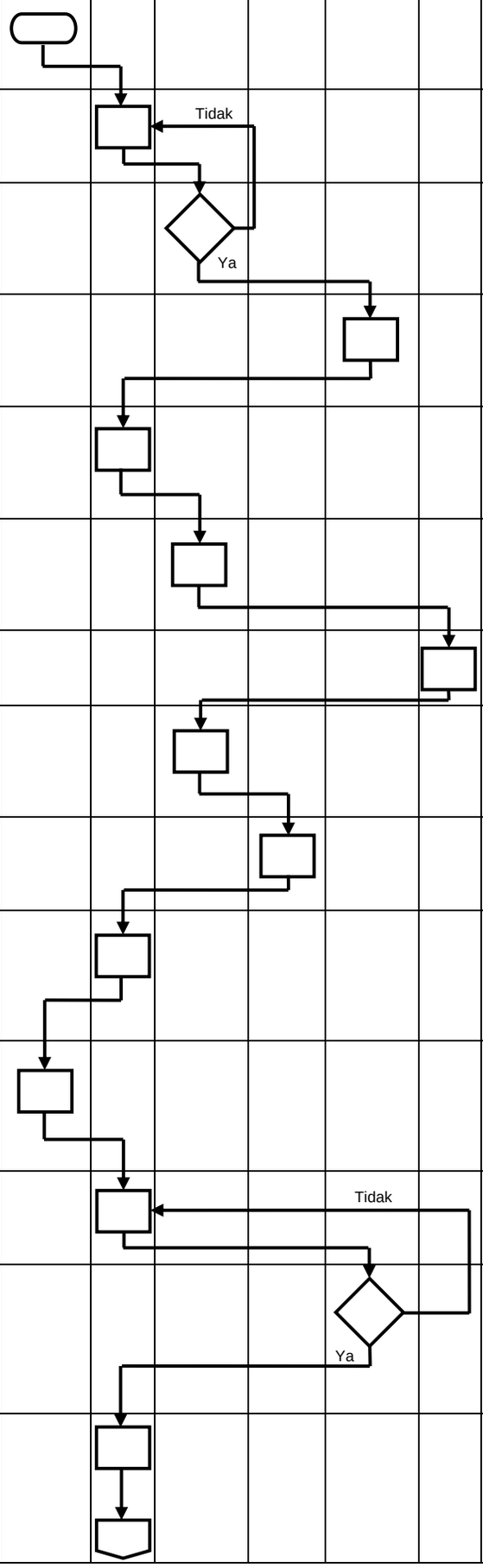
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP
8. Register Induk Perkara Tipikor
9. Register Perkara Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 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 Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18 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 19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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 permohonank asasi 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/ Perlengkapan	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					Tidak		- 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					Ya		- 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	509/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025-
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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:

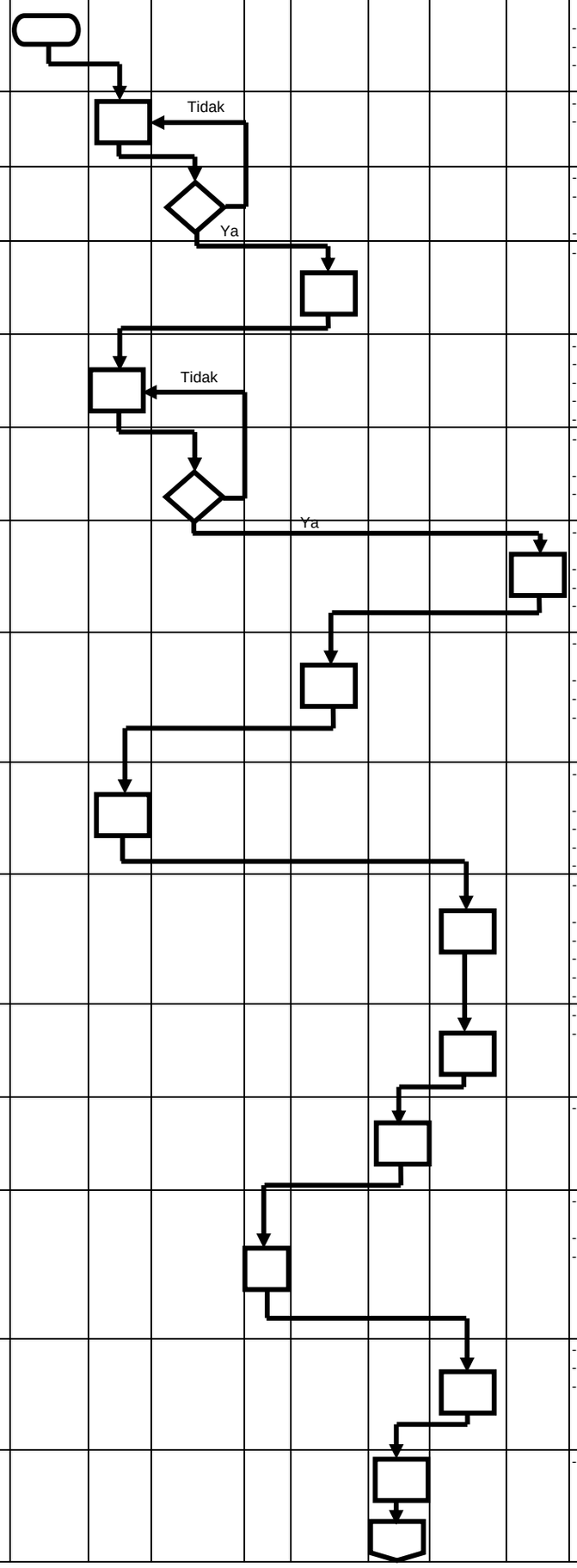
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara Tipikor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

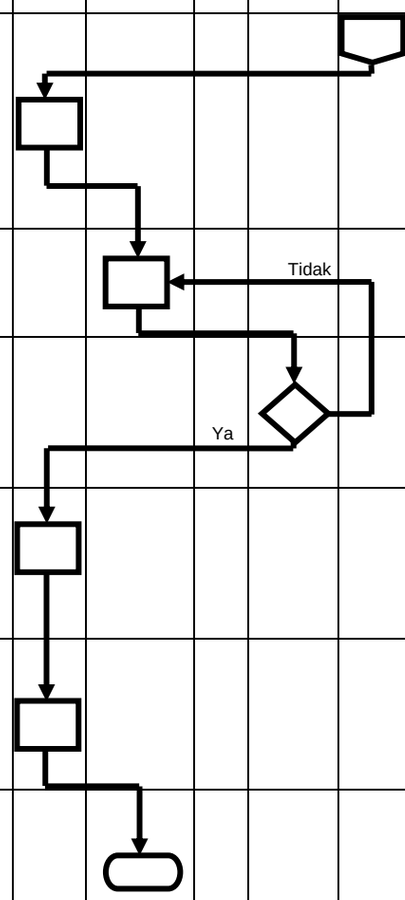
Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

	dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
11	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
12	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik	
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
16	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	
17	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
18	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	
19	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	
20	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	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/ Perlengkapan	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	510/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
9. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
12. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1948 tentang Grasi
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

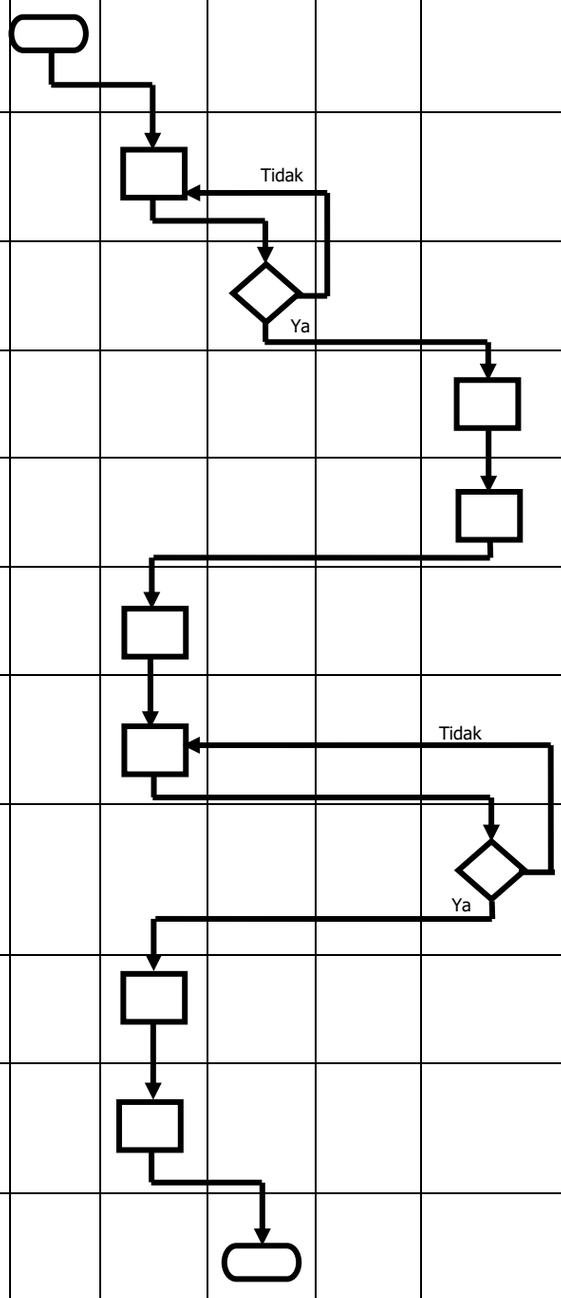
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Korupsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 19. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI 22. 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 23. 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 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JPS	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 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

NOMOR SOP	511/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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:

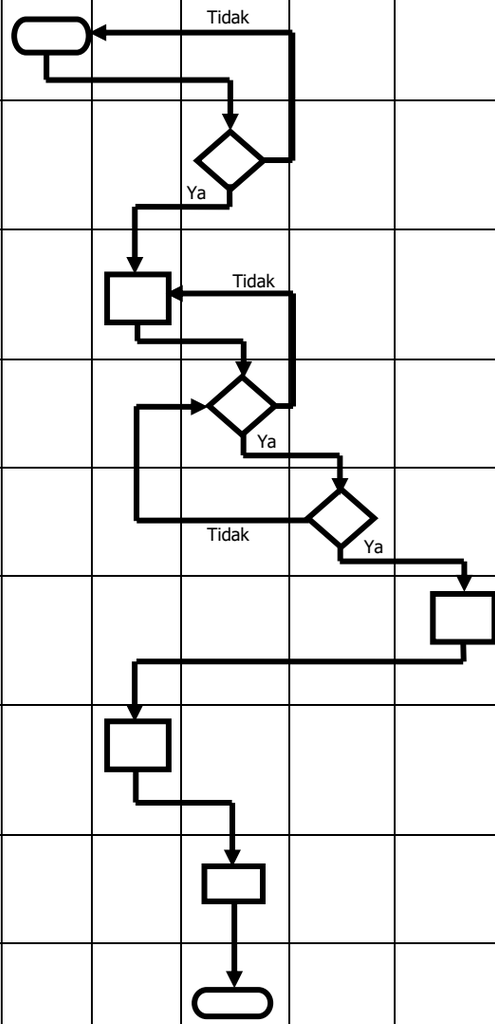
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan						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	512/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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

	dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
11	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
13	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
14	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
15	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	
16	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
17	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	
18	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	
19	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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	Ya		- 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	513/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk) 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. 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 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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			Tidak			- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf			Ya			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

NOMOR SOP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

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	NOMOR SOP	515/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENANGGUHAN PENAHANAN 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa	1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi 2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan **PERINGATAN/CATATAN :** Jika SOP ini tidak diaksanakan 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 **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** 1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi 2. Register Penahanan 3. Foto copy KTP Pemohon

kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

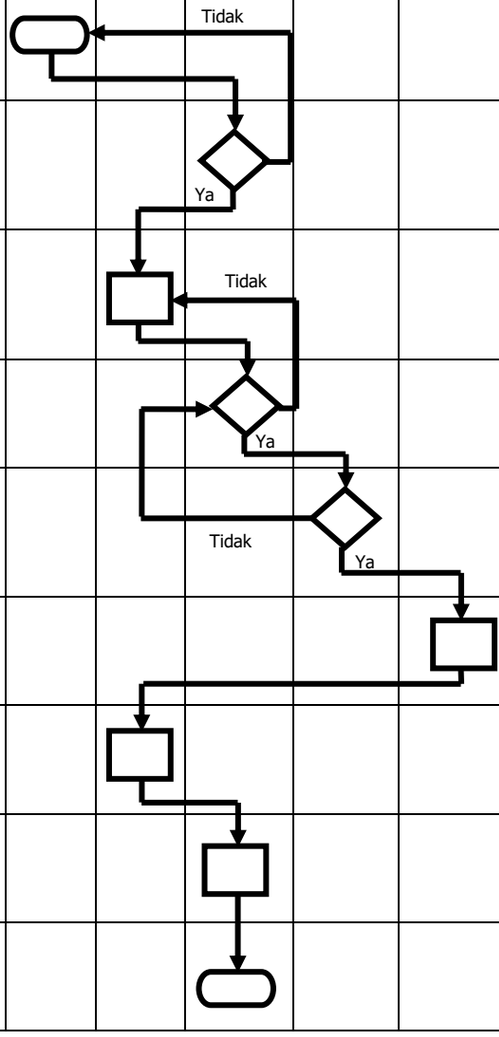
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penangguhan penahanan dari pemohon			Tidak			- Permohonan penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan			Ya			- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan - Kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau menolak penagguhan 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	NOMOR SOP	516/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir	SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi **PERINGATAN/CATATAN :** Jika SOP ini tidak diaksanakan 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 4. Register izin/persetujuan penggeledahan **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Register izin/persetujuan penggeledahan

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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 izin/persetujuan penggeledahan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan						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

NOMOR SOP	517/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. Sop Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Register Penahanan

kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. 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 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penggan ti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	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 mempertimbang kan 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	518/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Banding
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

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

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Banding

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding			Tidak		- Akta banding - Permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding	
4.	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding			Ya		- 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	519/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

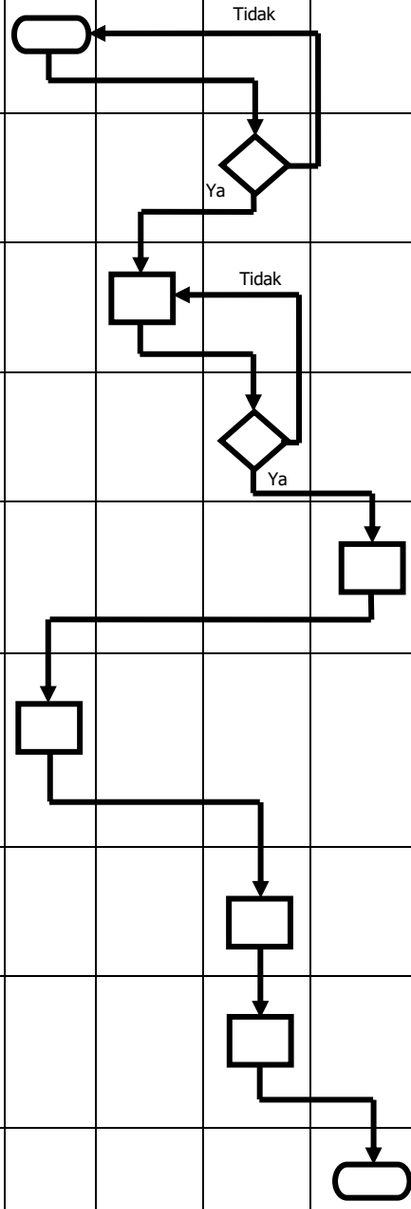
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Kasasi

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	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 pencabutan permohonan 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	520/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan 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 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

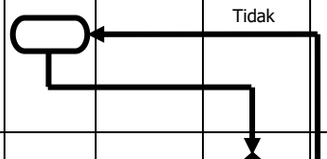
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Peninjauan Kembali

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	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

NOMOR SOP	521/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan 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

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada 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 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	Ya		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	522/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

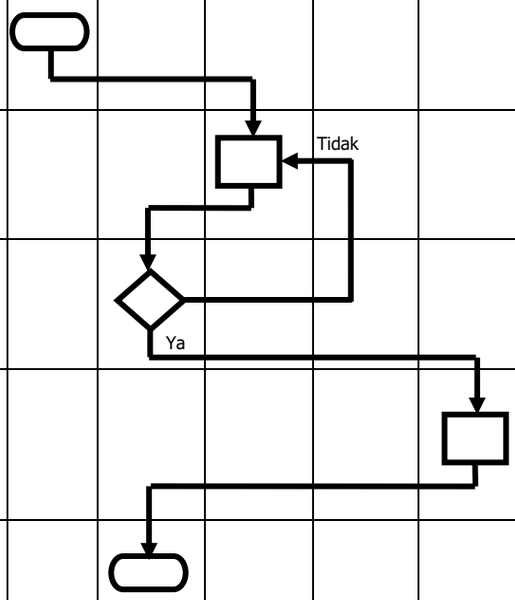
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Formulir-Formulir
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Register Penahanan

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penggan ti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majel is 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				Tidak		- 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 ditanda tangani	
5.	Menyerahkan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditanda tangani - 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	523/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI 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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi 2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan **PERINGATAN/CATATAN :** Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik **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 **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. 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 18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penggan ti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/ Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti			Ya			- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan 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

NOMOR SOP	524/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

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 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara
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

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

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

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. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. 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 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

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			Tidak			- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin berobat			Ya			- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan 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	

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERIKANAN

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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 KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN	525/DJU/OT.1.6/III/2025
2	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN	526/DJU/OT.1.6/III/2025
3	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN	527/DJU/OT.1.6/III/2025
4	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PERKARA KHUSUS PERIKANAN	528/DJU/OT.1.6/III/2025
5	PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN	529/DJU/OT.1.6/III/2025
6	PERMOHONAN IJIN /PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	533/DJU/OT.1.6/III/2025
7	PERMOHONAN IJIN /PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	534/DJU/OT.1.6/III/2025
8	PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) U.U NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN	535/DJU/OT.1.6/III/2025
9	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	536/DJU/OT.1.6/III/2025
10	IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	537/DJU/OT.1.6/III/2025
11	IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	538/DJU/OT.1.6/III/2025
12	PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN	539/DJU/OT.1.6/III/2025
13	IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN	540/DJU/OT.1.6/III/2025
14	PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN	541/DJU/OT.1.6/III/2025
15	PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	542/DJU/OT.1.6/III/2025
16	PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN	543/DJU/OT.1.6/III/2025

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

NOMOR SOP	525/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) U.U Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Pidana Perikanan
2. 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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

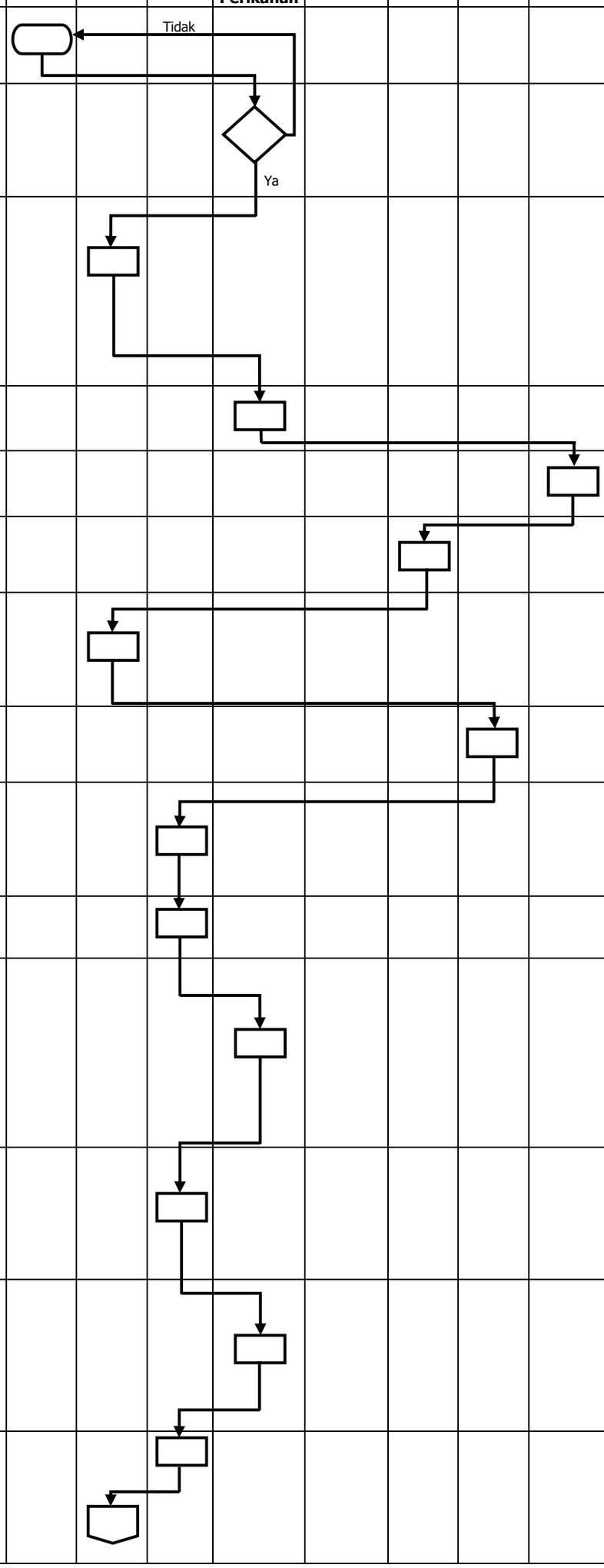
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Penahanan Perkara Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

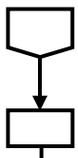
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

14. 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 Pertama 15. 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 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

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.	Memasukan data pada SIPP dan memberikan nomor perkara, serta mencatat 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.	Mengunggah Putusan/Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									Berkas Perkara Softcopy Putusan/ Putusan Anonimisasi	2 Jam	Telah diunggah 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 -Checklist kelengkapan berkas -Berkas sudah dijahit -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
13.	Memasukan amar dan tanggal putusan kedalam register induk dan SIPP									-SIPP -Buku Register	2 Jam	Data tercatat pada sipp dan register manual	
14.	Memasukan data pertimbangan hukum dan mengunggah e-doc ke SIPP									Putusan	2 Jam	Telah diunggah data edoc putusan dalam SIPP	*4



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	
15.	Memasukan tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanggal minutasi telah tercatat dalam SIPP dan register	
16.	Menyerahkan berkas *inactive* 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 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	526/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

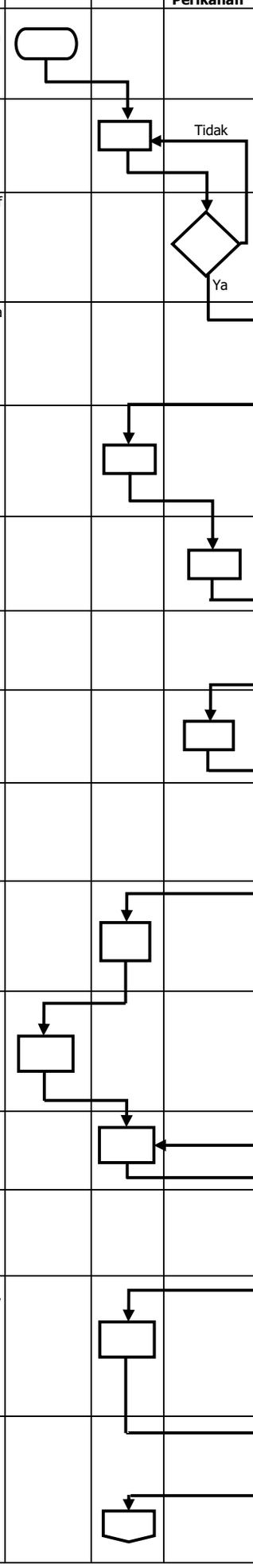
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Banding Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

14. 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 Pertama 15. 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 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.	

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.	Memasukan data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding telah tercatat di SIPP dan 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.	Memasukan data Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data telah tercatat dalam SIPP dan 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	Memasukan data penerimaan Memori / kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori / kontra banding - Memori/kontra banding - SIPP - Register	1 Jam	Data tercatat di SIPP dan di register	
15.	Pemberitahuan dan Penyeraharan 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							- Relaas 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.	Memasukan data Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Akta tanda terima/kontra memori banding - Memori / kontra banding - ATK	1 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	
22.	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Hari Kerja	Data Pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra banding tercatat dalam SIPP dan 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

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

NOMOR SOP	527/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Petunjuk Teknis Administrasi

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

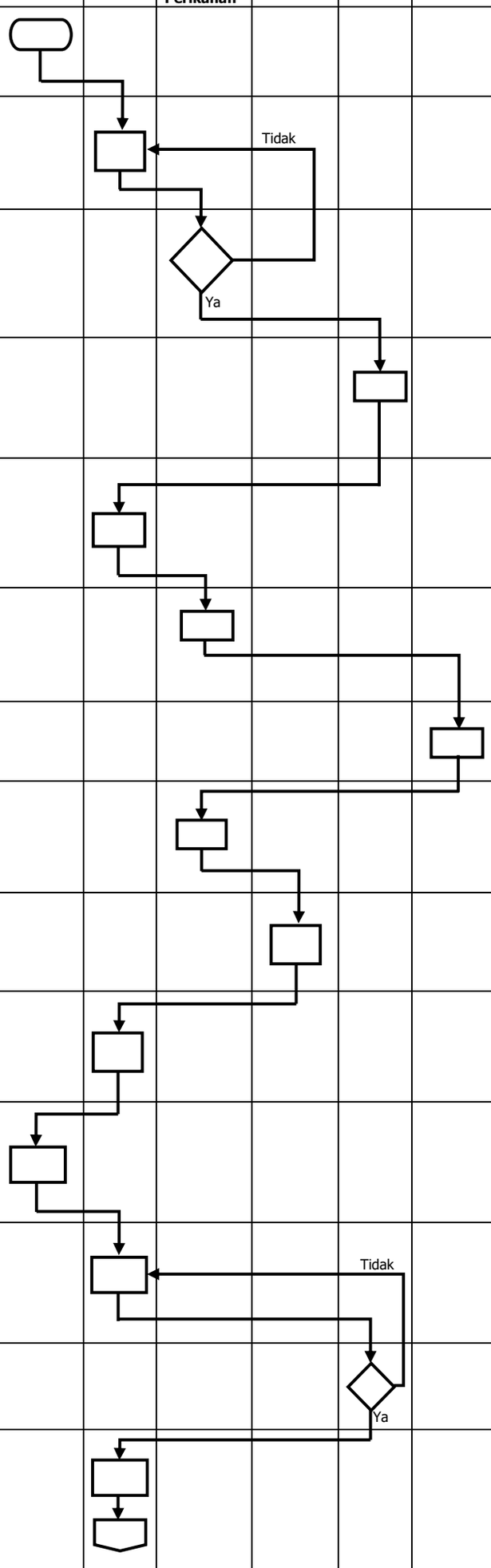
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Kasasi Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

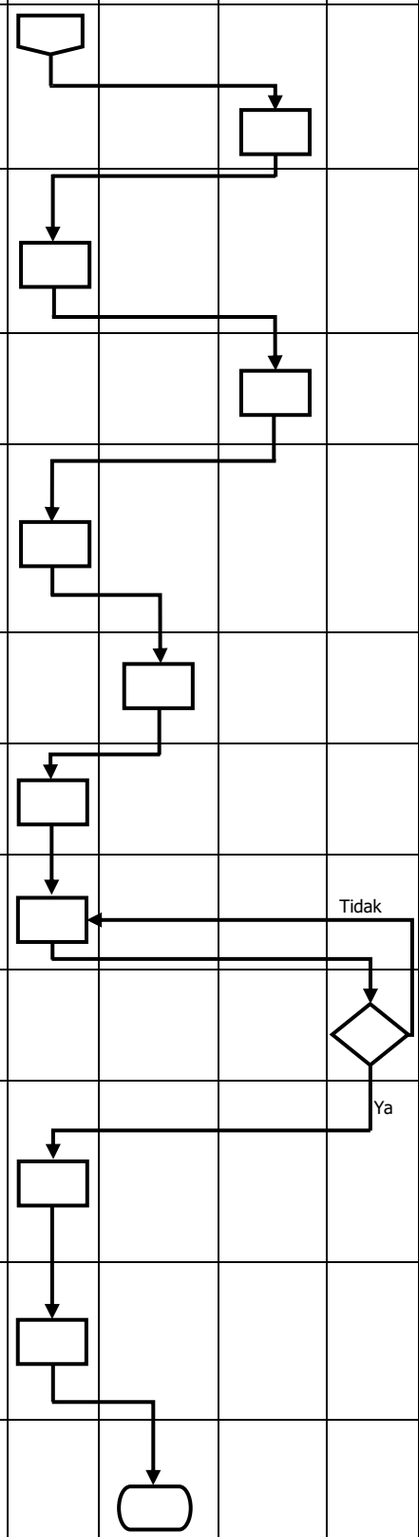
Berkas Perkara Pidana Perikanan

Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.	

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 Relaas Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/ kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas - 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 Relaas untuk Mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas 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					Tidak		- 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					Ya		- 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 pengirman 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 Menandatanganiakta 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

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

NOMOR SOP	528/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KHUSUS PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

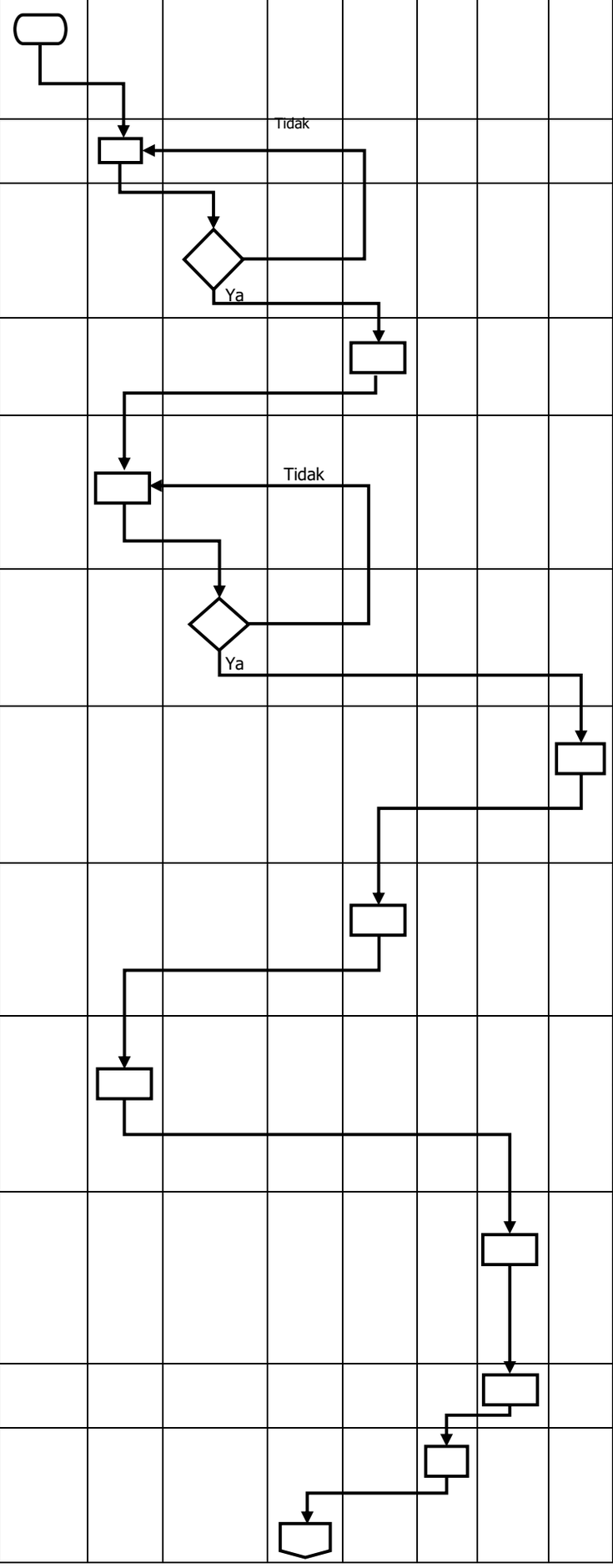
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Peninjauan Kembali Khusus Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

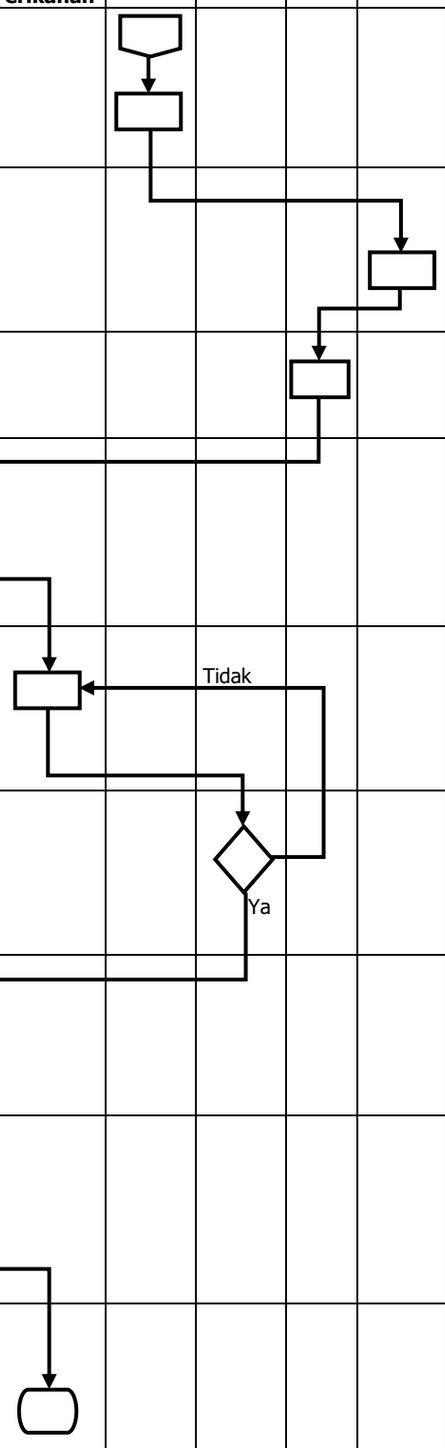
Berkas Perkara Khusus Perikanan

14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/ Perlengkapan	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									- Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengo reksi dan Paraf Akta									- Permohoan 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									- 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	529/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi
5. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1986 tentang Permohonan Grasi Karena Jabatan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Bagi Terpidana Mati Yang Tidak Mengajukan Grasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
15. 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
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. 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			Tidak			- 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			Ya			Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	7 hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diberi pendapat / rekomendasi	
4	Penandatangan an 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				Tidak		- Berkas perkara (bundel A dan bundel B), - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8.	Mengoreksi dan menandatang ani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi					Ya	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 pengirman 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	533/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

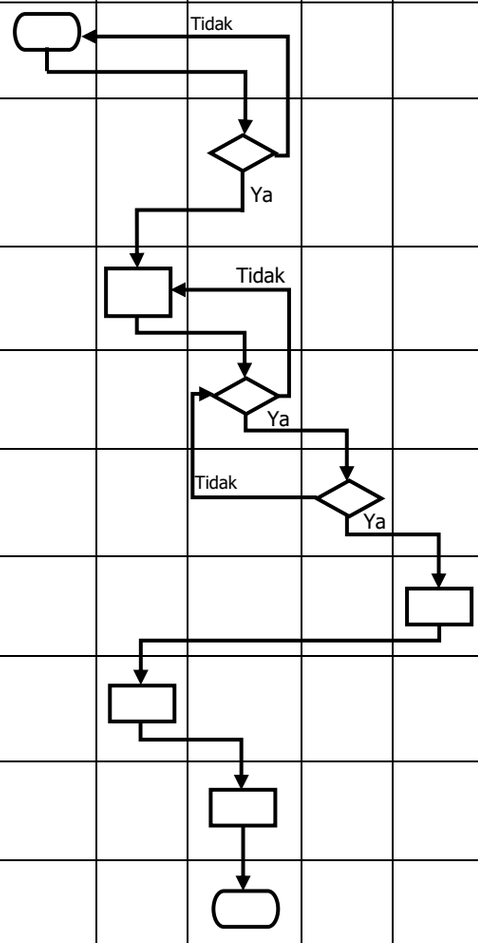
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. 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 penggeledahan						- 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 Penggeledahan						- 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 Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin / persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penggeledahan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penggeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penggeledahan	3 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	534/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. 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			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohoanan - 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			Ya			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	

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

NOMOR SOP	535/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) UU NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan Lengkap	
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	2 jam	Konsep Penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf penetapan			Ya			- Konsep Penetapan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf panmud khusus perikanan	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan Penahanan			Tidak	Ya		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 ditandatangan	
7.	Mencatat ke dalam Register perpanjangan Penahanan						- Penetapan yang sudah ditandatangan	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	

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

NOMOR SOP	536/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

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

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			Tidak			- Permohonan Penangguhan Penahanan - Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan			Ya			- 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	537/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
8. 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/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa))
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN:

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:

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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik 15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28) 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference.	

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	

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

NOMOR SOP	538/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
8. 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/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa))
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 Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

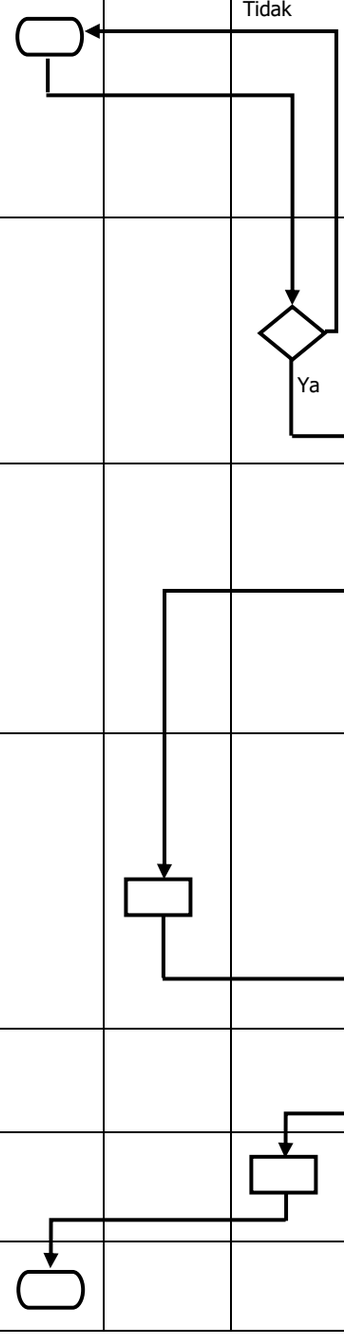
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28) 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	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 mempertimbangkan 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	



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

NOMOR SOP	539/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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/ Perlengkapan	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 Penehanan sementara Waktu Tertentu						- Draf Pertimbangan analisis - ATK - Komputer - Printer	1 jam	Tersedianya draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
7	Koreksi dan paraf Penetapan Penangguhan Penehanan sementara waktu tertentu					Tidak	Draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	2 jam	Draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
8	Menandatangani Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu					Ya	Draf Pertimbangan analisis	1 jam	Ditanda tanganinya 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	540/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. 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
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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	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.				Tidak		- Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan permohonan ijin/Persetujuan lelang dari Penyidik/Penuntut Umum.				Ya		- 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 penetepan.						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.					Tidak	- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujun lelang	
9	Menandatangani Penetapan ijin/ persetujuan lelang.					Ya	- 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	541/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.

KETERKAITAN:

-

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

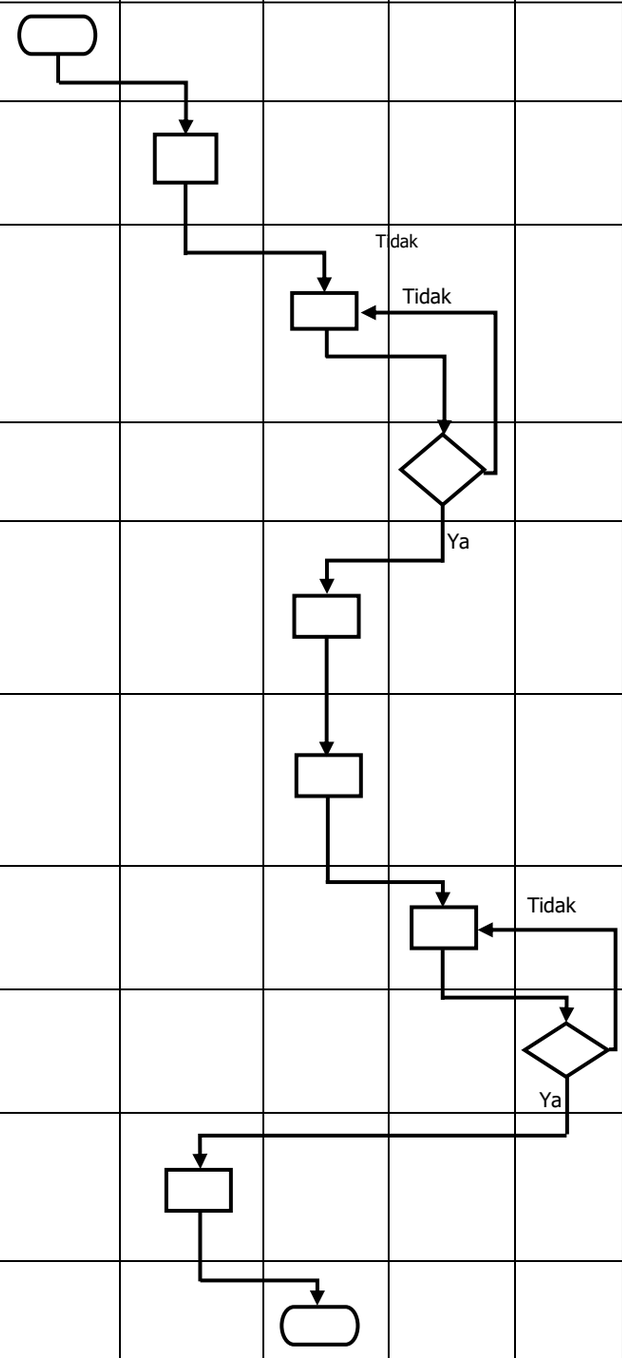
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

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/Mengagendakan 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 penetepan.						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	542/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.

KETERKAITAN:

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:

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

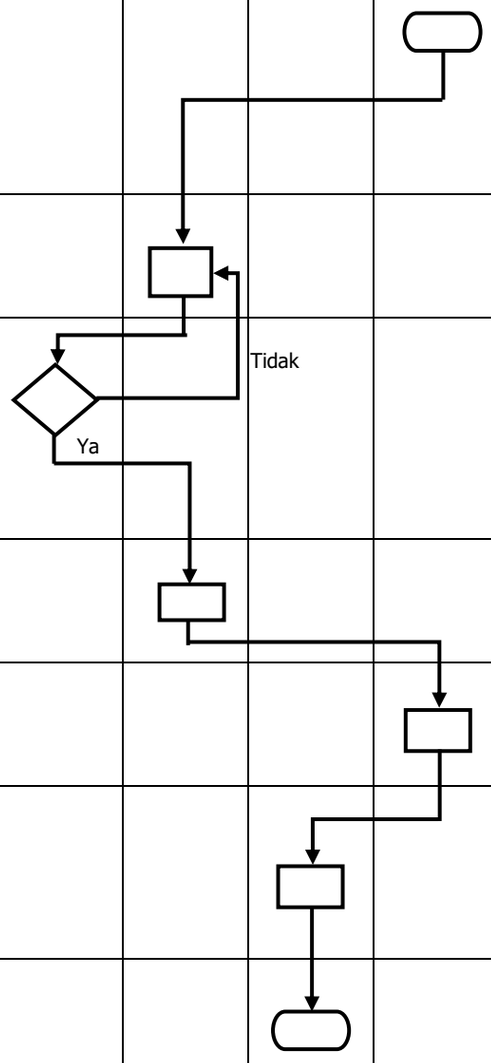
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. 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 Penitera 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 pelasaknaan 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	543/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) 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.

KETERKAITAN:

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:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

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 pelasaknaan 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

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERDATA

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan n sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	544/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	545/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	546/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	547/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	548/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	549/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	550/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	552/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	553/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	554/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	555/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	556/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	557/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	558/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	559/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	584/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
17	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	585/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	586/DJU/OT.01.6/III/2025
19	SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	587/DJU/OT.01.6/III/2025
20	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	588/DJU/OT.01.6/III/2025
21	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) PADA PENGADILAN NEGERI	589/DJU/OT.01.6/III/2025
22	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI	590/DJU/OT.01.6/III/2025
23	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI	591/DJU/OT.01.6/III/2025
24	SOP PERMOHONAN PE RKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI	636/DJU/OT.01.6/III/2025
25	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK	637/DJU/OT.01.6/III/2025
26	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK	638/DJU/OT.01.6/III/2025
27	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK	639/DJU/OT.01.6/III/2025
28	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL/MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	640/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	544/DJU/OT.01.3/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
19. 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.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPPS
5. Dokumen pendukung

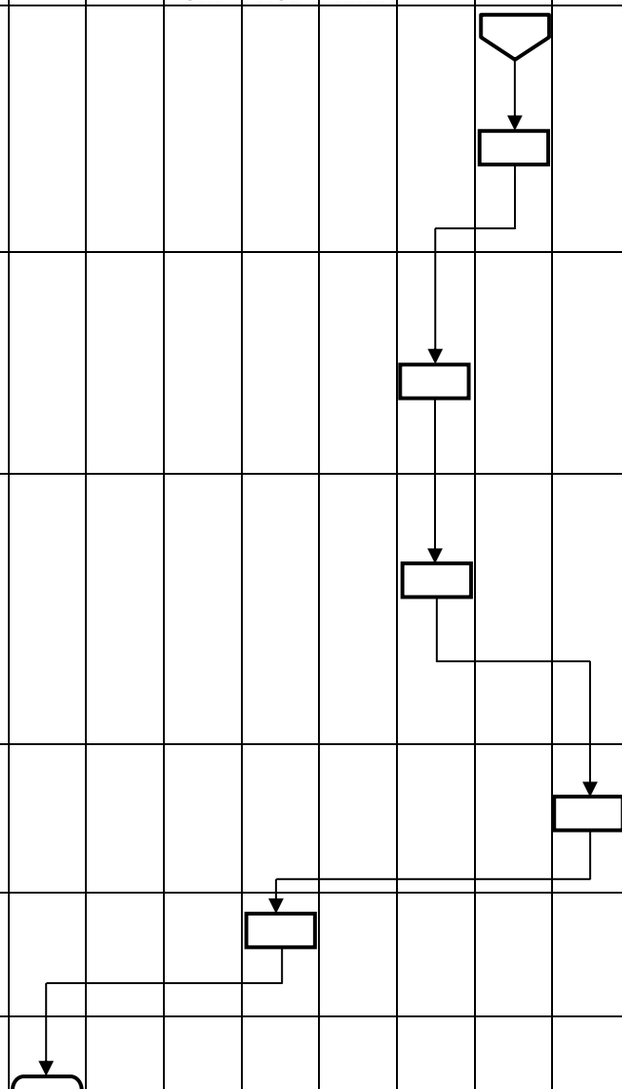
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Register Induk Perkara Permohonan
3. Jurnal Keuangan Perkara

20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. 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	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan					Tidak						- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara					Ya						- 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	Memungut dan 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 Hakim melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	
11	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuruSita Pengganti	
12	Mencatat penetapan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim											- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	

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	
14	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	
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan meyampaikan 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	545/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. 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
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-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						Ya						-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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PAN MUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
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 meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
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	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
21	Pengucapan putusan perdamaian												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	
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	546/DJU/OT.01.6/III/225
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. 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
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

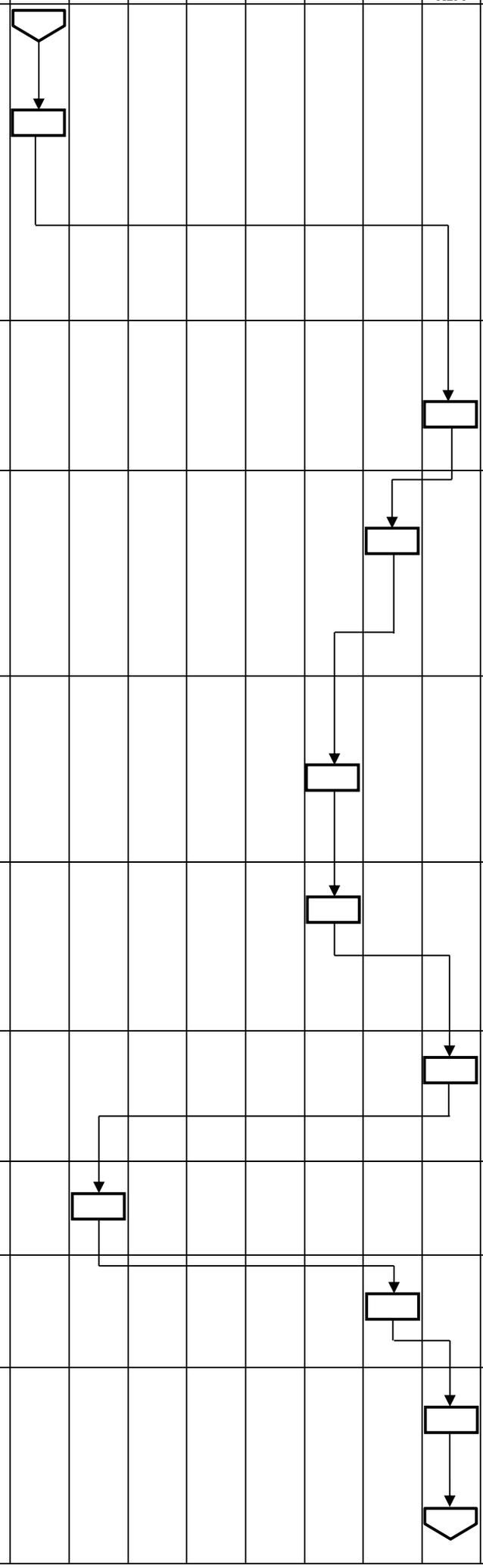
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran						Ya						-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 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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PAN MUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan 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 tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti dan mengunggah ke SIPP												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1
18	Pelaksanaan Mediasi												-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi	
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP	
20	Persidangan setelah mediasi gagal												- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Pengucapan putusan												-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												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
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	547/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. 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
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

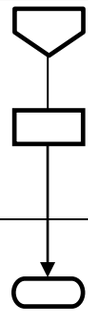
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. 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		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		Ya					- 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/Template 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 - Relaas 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 - Relaas 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 - Relaas 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							- 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							- 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	548/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata Yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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 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 sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK sebagaimana telah diubah dengan 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.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

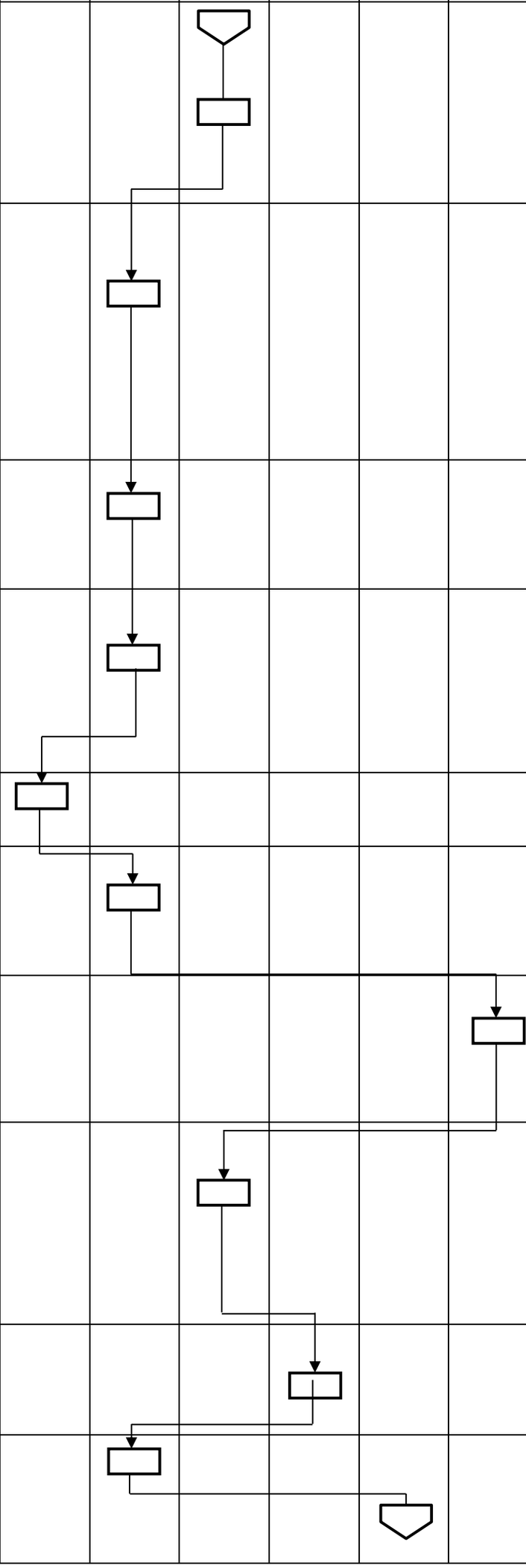
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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					Tidak		-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tengang waktu pengajuan					Ya		-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					Tidak		-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					Ya		-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 Kassasi							-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 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	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Menginput 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	-Menginput 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 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	
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					Ya		-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 elektonik 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 Jurusita/ Jurusita 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 Jurusita/ Jurusita 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 tercatat pada register	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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	549/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagiaman telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

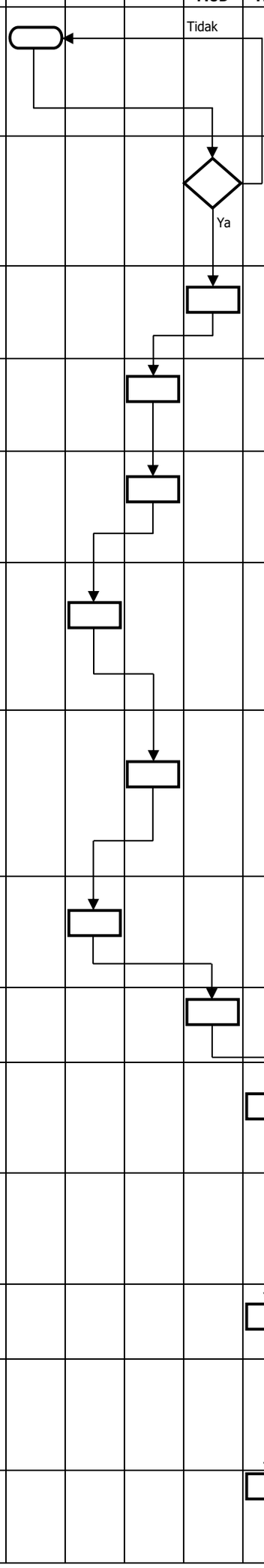
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

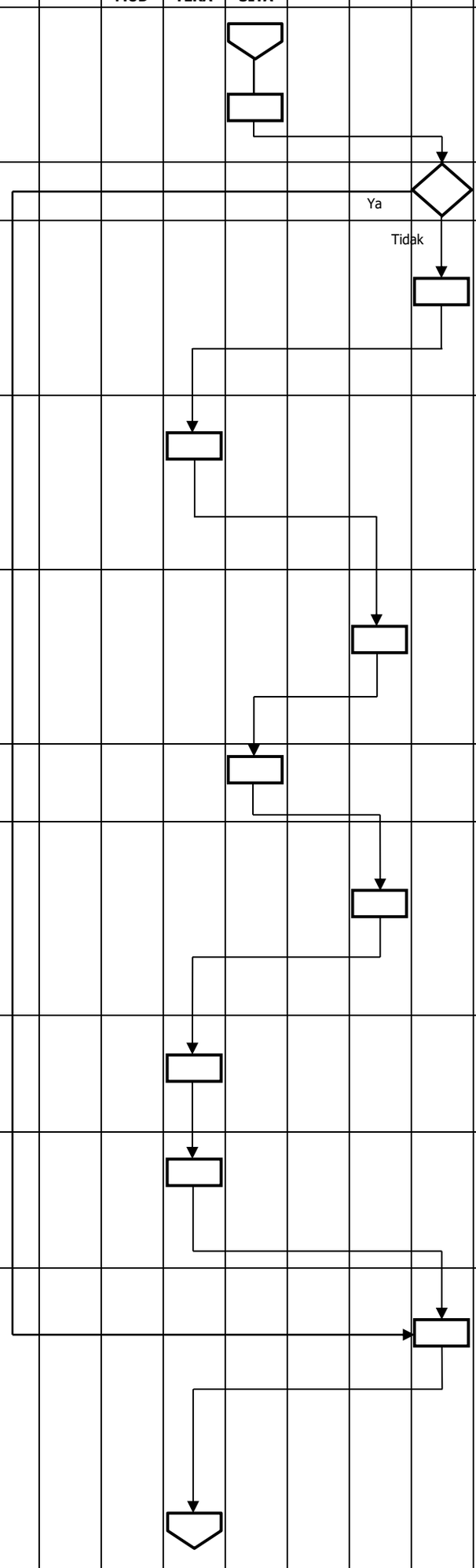
Register elektronik

Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 17. 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 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

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				Ya						-Surat permohonan Konsignasi -Kelengkapan dokumen -ATK -*Checklist*	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNBP										-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara dikatahui	
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 PNBP										-Berkas permohonan -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan -Buku Kas Bantu -SIPP	1 Jam	-PNBP 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 - Relaas panggilan	2 Hari	Relaas 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	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1
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	

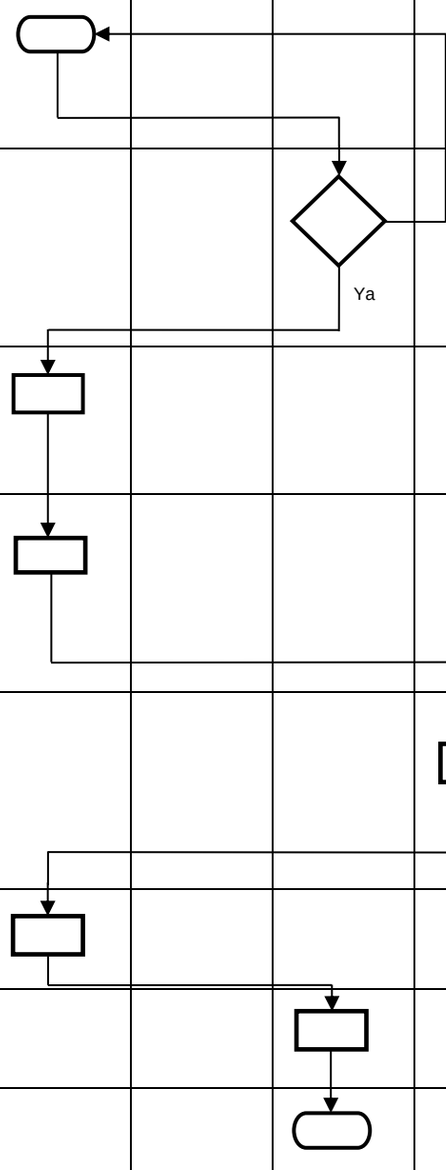
PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*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	550/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL**

DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN :**
1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).* 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa. 5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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 menyetor 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 arbritase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbritase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandangani	
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	552/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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

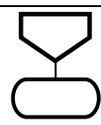
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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 - Relaas 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						- Relaas 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						- Relaas 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 kedalam 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	553/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Dersember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Register Kasasi Perdata
5. 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 - Relaas 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						- Relaas 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						- Relaas 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	554/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali 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. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. 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 - Relaas 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						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitauan pencabutan permohnan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relaas 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	555/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA**

DASAR HUKUM :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

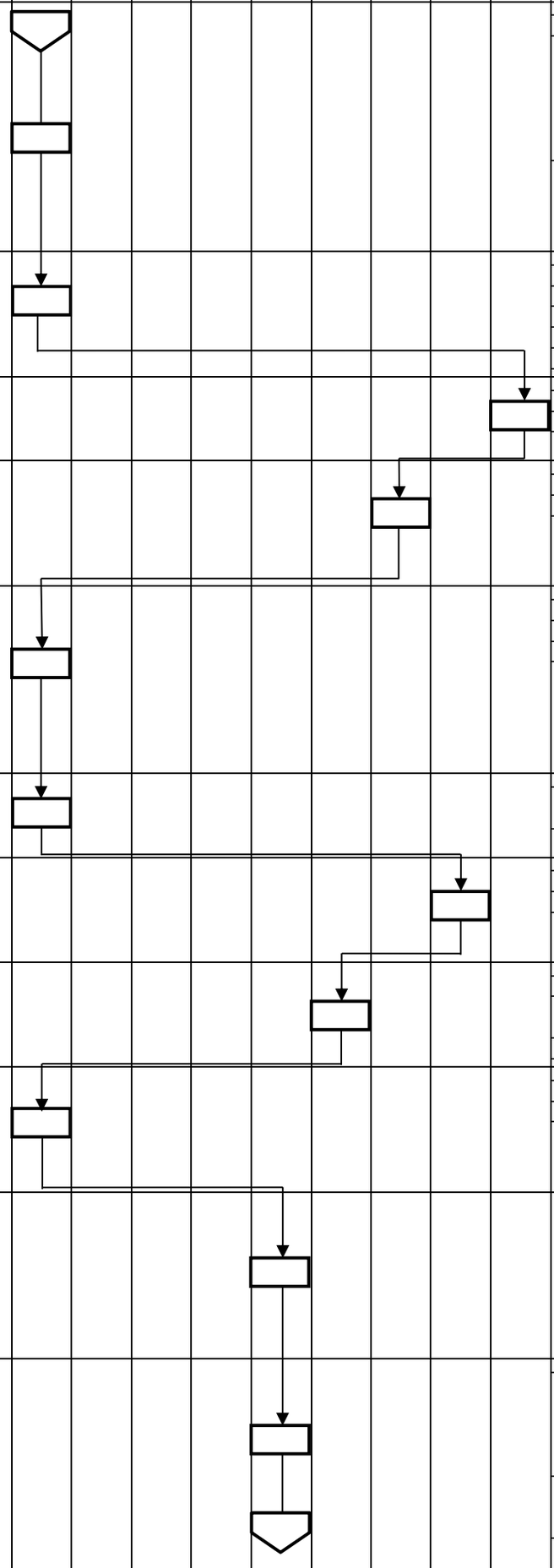
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

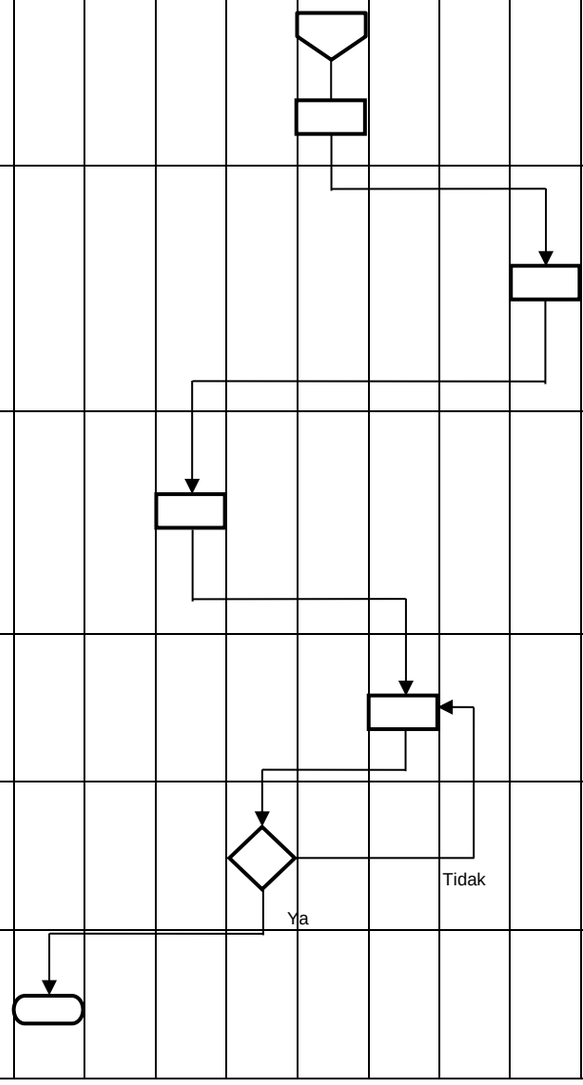
Buku Register Induk Perkara Gugatan

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				Tidak							- 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					Ya						- 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											- 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)											- 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											- 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	Permohon an Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan mempero leh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- 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 kelengkapan nya	
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 tecatat 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	Menggunggah relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti											- Relaas 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 permohonan dibacakan

b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register

s

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

NOMOR SOP	556/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK**

DASAR HUKUM :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI 1 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
15. 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
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

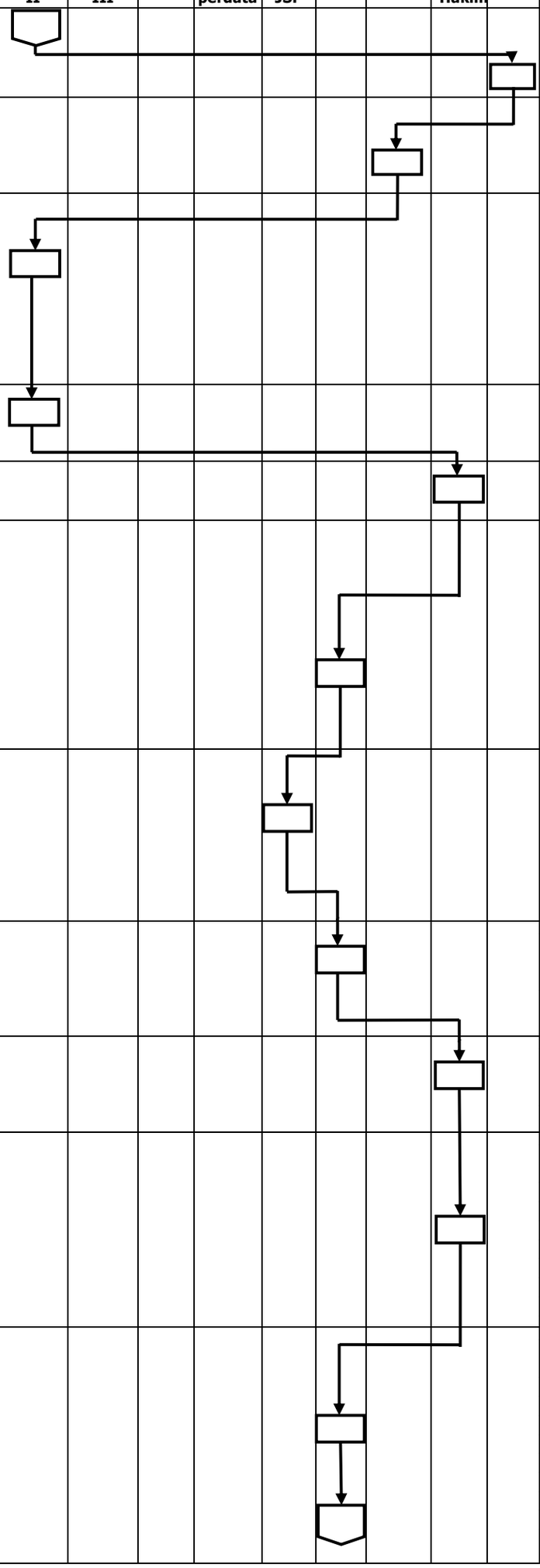
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							- 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						- 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											- 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 menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- 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											- 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- 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											- 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											- 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/ Perlengkapan	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 tecatat 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 meyampaikan 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 penyeraha n relaas	
20	Persidangan											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	21 hari	- *Court calendar* 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	- *Court calendar* 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 - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	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 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

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

NOMOR SOP	557/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Edaran 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.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima gugatan sengketa partai politik				Tidak						- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik					Ya					- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- 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)										- 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										- 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										- 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										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- 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										- 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	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	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 - *Checklist* 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

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

NOMOR SOP	558/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. 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.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. 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 keberatan keterbukaan informasi publik					Tidak					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Putusan Komisi Informasi Publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik					Ya					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- 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)										- 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										- 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 menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)										- Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
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	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	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 diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip 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	559/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) /* Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

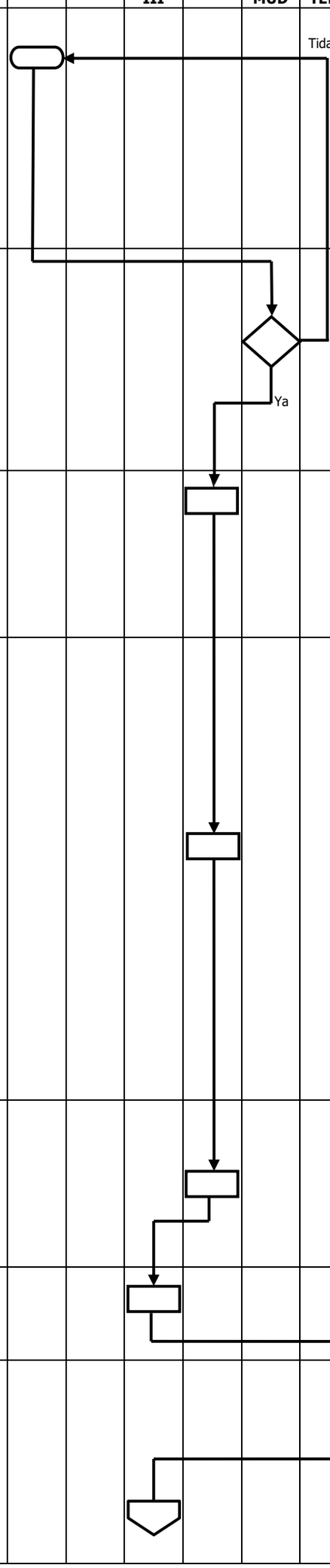
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. 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											- Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim - Surat Kuasa (jika ada) - *Checklist* - ATK	1 Jam	- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Bukti penerimaan memori	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan											- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM											- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan											- 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	- 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											- 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	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon											- Memori keberatan - Relaas pemberitahuan - ATK - SIPP	3 Hari	Relaas	



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 peneri maan 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	
11	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 tecatat 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	Persidangan											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan	
15	Penandatangan an 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	
16	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	
17	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
18	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	584/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 Desember 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

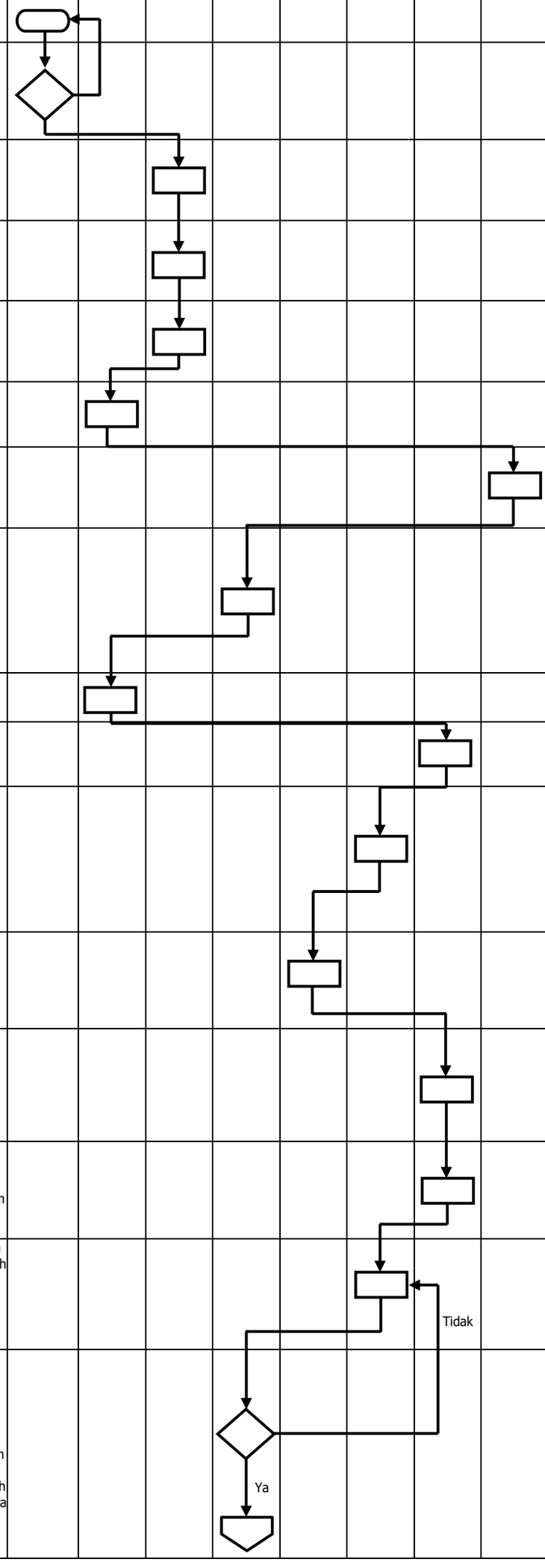
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi eCourt
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. 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
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan melalui e-Court									- Berkas Permohonan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
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 perkara secara elektronik									- Berkas Permohonan secara elektronik - Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima 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	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan									- Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara									- SIPP/Register Elektronik - Berkas perkara - Buku Register perkara secara elektronik	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara secara elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP/Register Elektronik									- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 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	*1
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons									- SIPP/Register Elektronik - E-Court - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	*2
13	Persidangan									- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - E-Court - ATK	14 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	*3
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									- Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani - SIPP/Register Elektronik - E-Court - ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt									- Naskah Penetapan / Putusan - SIPP/Register Elektronik - E-Court - ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	
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/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									- Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi - Komputer - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*4
18	Mengisi tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP/Register Elektronik									- Penetapan / Putusan - Komputer - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Minutasi									- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah terisi	
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 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan terhadap Termohon dilakukan secara elektronik / melalui surat tercatat.

*2 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan dilaksanakan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari.

*3 Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaiakan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

*4 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	585/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **PAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I 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 Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Aplikasi Direktori Putusan
7. Dokumen pendukung

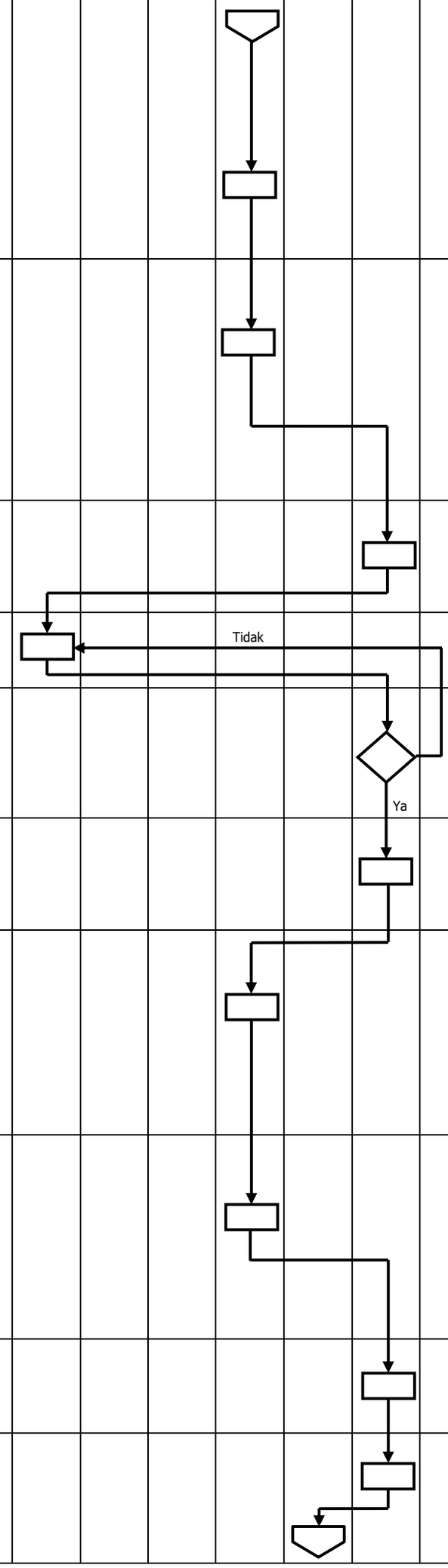
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

18. 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
		PANMUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	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*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara		Ya								- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima 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	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP /Register Elektronik dan Register Induk Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP /Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP /Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP /Register Elektronik	
6	Mencatat data perkara pada SIPP /Register Elektronik										-SIPP /Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP /Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Ekspedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 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 - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi										- SIPP /Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan surat tercatat serta dicatat pada SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. -Pemanggilan melalui surat tercatat sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP /Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP /Register Elektronik										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - Direktori Putusan - ATK	1 hari	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan Direktori Putusan	
23	Naskah Putusan diunggah ke e-Court								Tidak		-Naskah Putusan -SIPP /Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
24	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan yang telah terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Panitera					Ya					-Naskah Putusan yang telah terunggah -Putusan yang telah ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 hari	Putusan telah terverifikasi	
25	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
26	Minutasi										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - Checklist - 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

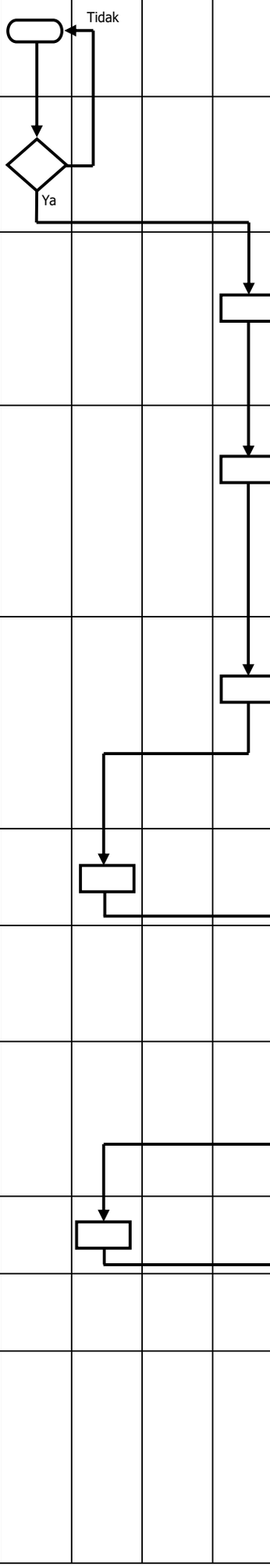
*1 - Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari, kecuali panggilan regatori.
- Jika para pihak sudah lengkap

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	586/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL**

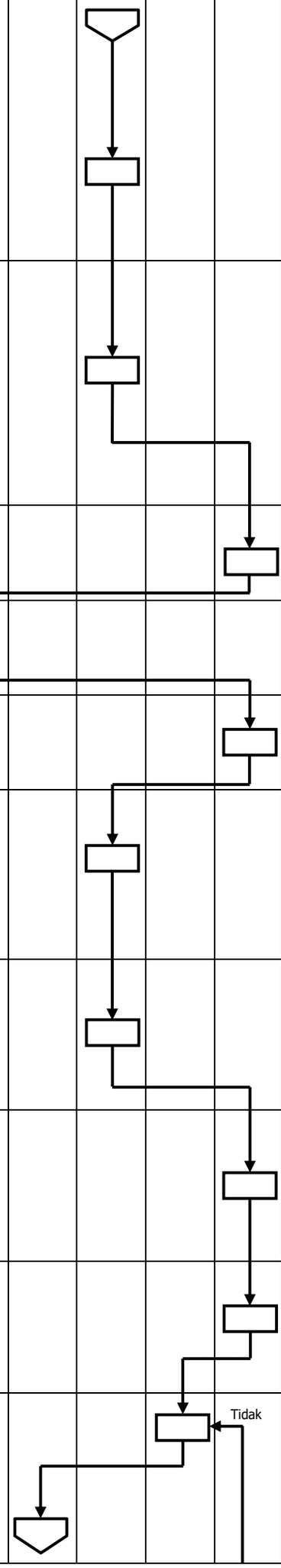
DASAR HUKUM	**KETERKAITAN**
1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).* 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan. 8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I 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 Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman	1. SOP Kepaniteraan Hukum 2. SOP Keuangan Perkara 3. SOP Minutasi **PERINGATAN/ CATATAN** Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP 5. Aplikasi e-Court 6. Aplikasi Direktori Putusan 7. Dokumen pendukung **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** Register elektronik

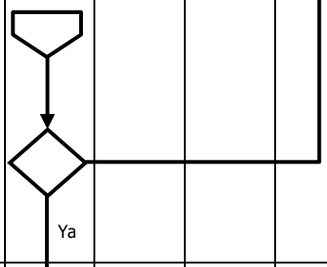
Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima 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	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP	
6	Mencatat data perkara pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP/Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Eksepedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas Perkara - ATK	1 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 - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	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/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah Relaas pada SIPP / Register Elektronik dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP/Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi										- SIPP/Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal	*2
16	Majelis hakim menetapkan hari sidang										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang lanjutan	
17	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan dicatat pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. - Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
18	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP/Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
19	Persidangan setelah mediasi gagal										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP/Register Elektronik - e-Court - ATK	5 Bulan (150 hari)	- *Court calendar* sudah di tandatangan - Persetujuan elitigasi - Berita Acara Sidang	*3
20	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
21	Naskah Putusan diunggah ke e-Court								Tidak		-Naskah Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	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 -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
23	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
24	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik										-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
25	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah tercatat	
26	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, kecuali panggilan regatori.

*2 - Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- Jika ada kemungkinan mediasi dapat dicapai maka waktu dapat diperpanjang paling lama 15 (lima belas) hari

*3 - Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik
- Pelaksanaan persidangan 5 (lima) Bulan setelah mediasi gagal

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

NOMOR SOP	587/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
9. Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

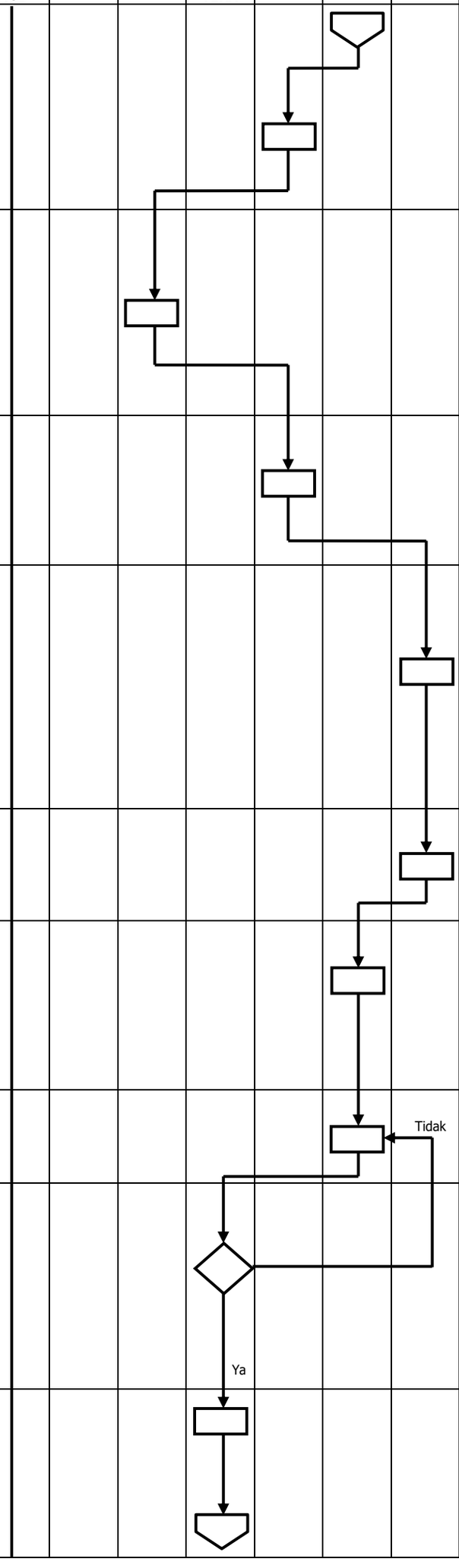
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

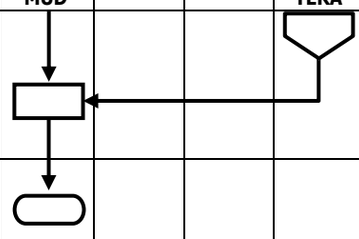
Register elektronik

Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. 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
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court		Tidak							-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
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/Register Elektronik	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	Mengunggah 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/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									-Berkas Perkara -ATK	1 hari	Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan									-SIPP/Register Elektronik -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				Tidak			Ya		-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	*2
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
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
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	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/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan mengunggah dalam SIPP/Register Elektronik serta mencatat pada buku jurnal keuangan									-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti									-SIPP/Register Elektronik -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Persidangan									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	*4
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik									-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
20	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court									-Naskah Putusan -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah ter unggah pada aplikasi e-Court	
21	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 -SIPP/Register Elektronik e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
22	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	10 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Hukum									-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
*2 Jika tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan dengan Penetapan dan berkas diminutasi
*3 Jika memenuhi syarat maka Hakim menetapkan hari sidang
*4 25 (dua puluh lima) hari sejak sidang pertama sampai dengan minutasi

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

NOMOR SOP	588/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI 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 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.

KETERKAITAN

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

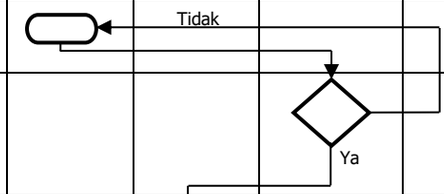
1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Jurnal 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	589/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan 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. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Aplikasi e-Court
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Banding
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

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

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Pemberitahuan Memori Banding						- Memori banding - E-Court	1 Hari	Memori banding sudah diberitahukan kepada Terbanding	
16	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan memori banding - MencatatPNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
17	Penyerahan Kontra Memori Banding (jika ada)						- Kontra memori banding - E-Court	7 Hari	Kontra Memori Banding sudah diserahkan	
18	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 hari	Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
19	Pemberitahuan Kontra memori banding						- Kontra memori banding - E-Court	1 Hari	Kontra Memori banding sudah diberitahukan kepada Pembanding	
20	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
21	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court						- Berkas perkara - e-Court - ATK	2 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
22	Memverifikasi Bundel A dan B						- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
23	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
24	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Inzage Kepada Pembanding dan Terbanding - Mencatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terunggah dan tercatat	
25	Pelaksanaan dan verifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak						e-Court	3 hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
26	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Pengadilan Tinggi	
27	Mencatat biaya banding pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal keuangan						- SIPP/Register Elektronik - Buku Jurnal Keuangan - ATK	1 Jam	Biaya banding sudah tercatat	
28	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Berkas banding sudah terkirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	2 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
30	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Putusan Banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
31	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara						- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	
32	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	590/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung 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 Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan 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/Kasasi.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

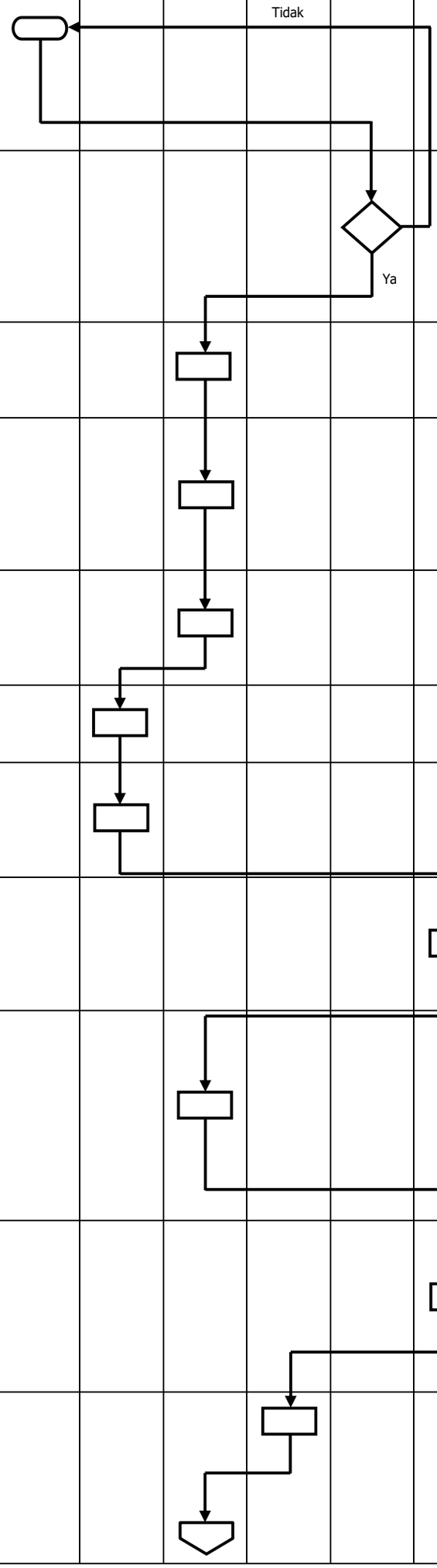
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

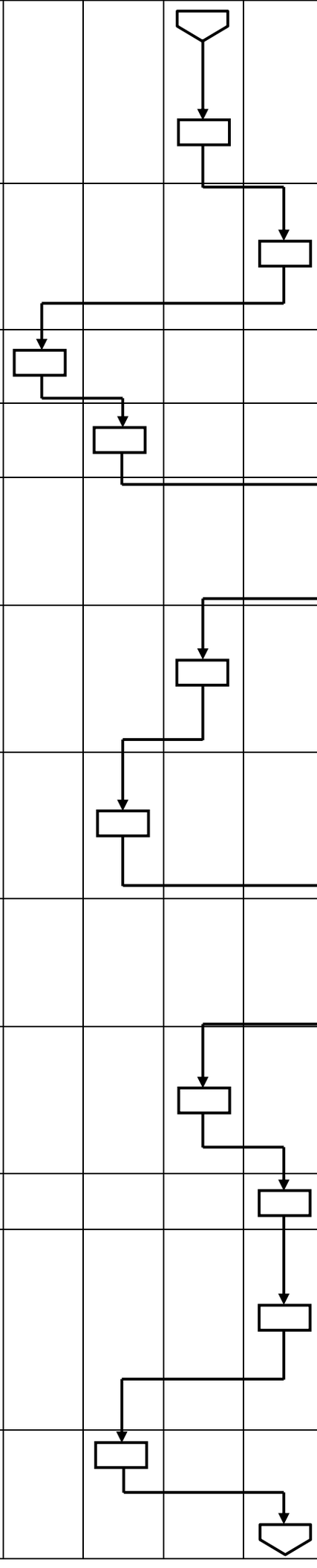
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK dan *Softcopy* Memori PK							- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK dan Memori PK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK							- Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK							- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik							- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	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	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK							- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik dalam buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK							- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*1
11	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*2



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
13	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
14	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)							Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
15	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK							- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*3
17	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mengcatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
18	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK							- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta dalam buku jurnal keangan							- 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	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
23	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/Register Elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak							- SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
25	Mempelajari Berkas Inzage							- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*4
26	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
27	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas							- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik							- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung							- SIPP - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik							- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	*5
31	Arsip berkas perkata PK di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*4 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt
*5 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

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

NOMOR SOP	591/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua 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/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

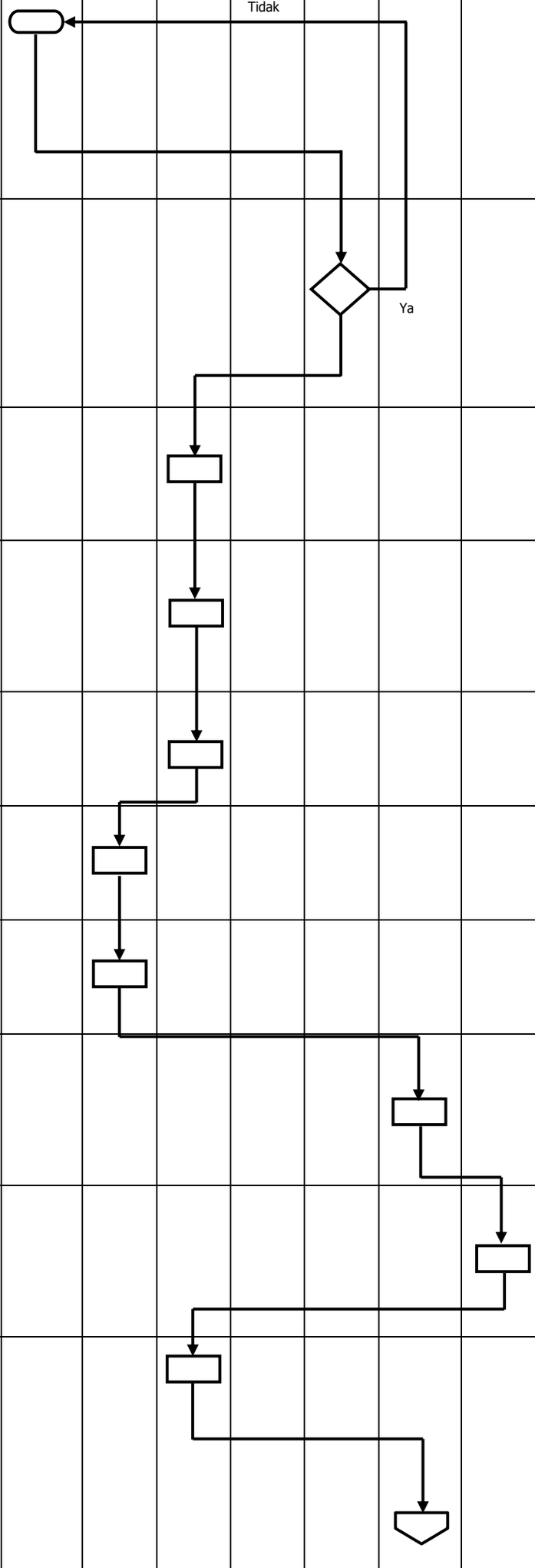
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

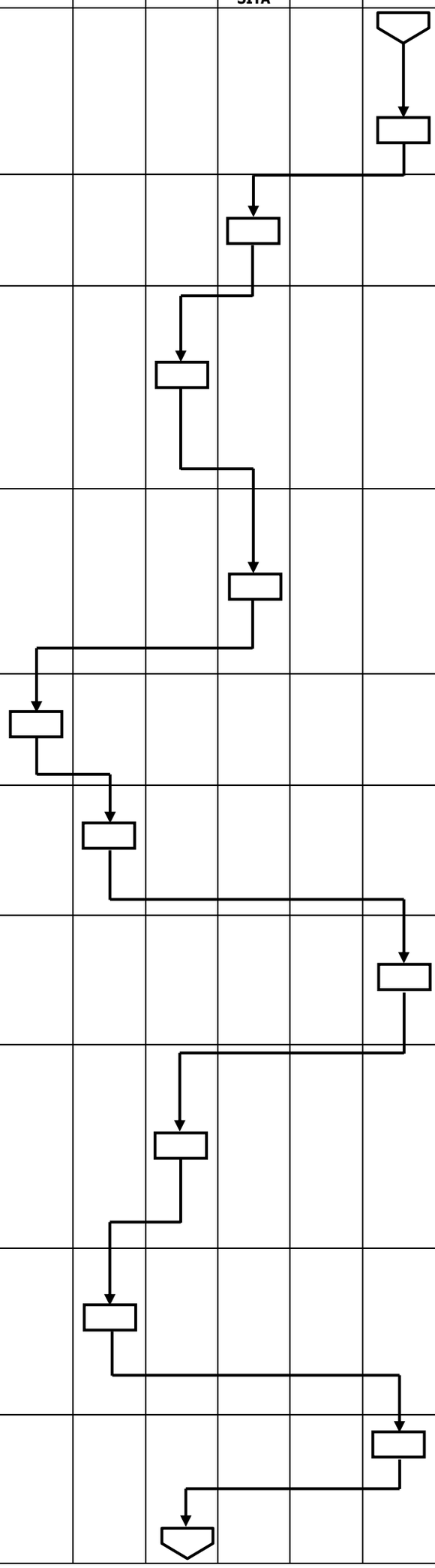
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

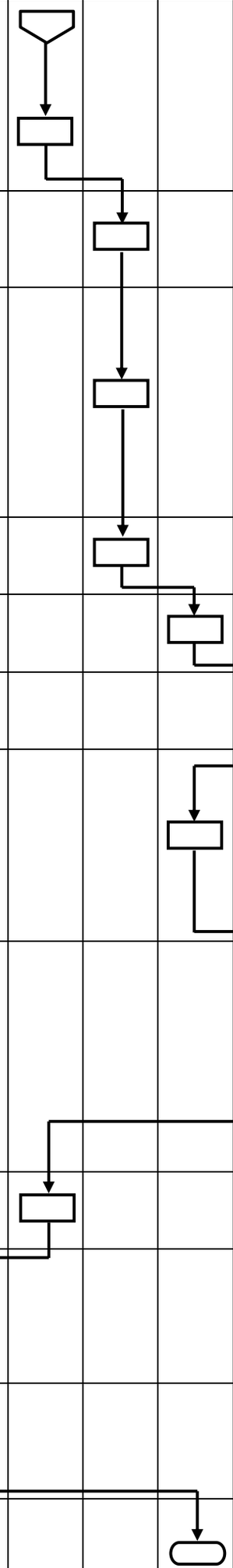
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK, *Softcopy* Memori PK dan Bukti Batu (Novum)				Tidak				- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Bukti Baru (Novum) - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK, Memori PK dan Novum diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK						Ya		- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Novum - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik								- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	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	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK								- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Penunjukan Hakim untuk melakukan penyumpahan dan pencocokan bukti baru (Novum) dengan aslinya								- Bukti baru (novum) - Akta Penerimaan Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - Memori PK	7 Hari	Berita Acara Sidang Sumpah Novum	*1
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK								- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
12	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*3
13	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
14	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
15	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)								Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK								- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*4
18	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
19	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
20	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
22	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - ATK	6 Jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
23	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak								SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	*5
25	Membuat konsep berita acara inzage								- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep Berita Acara Inzage	
26	Menanda tangani berita acara inzage								- Konsep berita acara inzage - ATK	2 Jam	Berita Acara Inzage sudah ditanda tangani Panitera	
27	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung								- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar serta dokumen pengantar ke dalam SIPP								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA	*6
31	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP/Register Elektronik								- Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
32	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 7 Hari termasuk Pemanggilan Pemohon PK, Sidang dan Penyerahan Berita Acara Sumpah Novum Ke Kepaniteraan
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*4 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*5 Karena belum terakomodir PK elektronik pada e-Court maka diwajibkan membuat berita acara inzage
*6 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

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

NOMOR SOP	636/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua 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/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi						-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi						-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court						-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik						-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kasasi						-Akta pernyataan kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	5 Hari	Permohonan kasasi telah diberitahukan	*1
6	Mencatat tanggal pemberitahuan Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Akta pernyataan kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
7	Mengunduh Memori Kasasi dan mengunggah dokumen memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Memori kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	14 Hari	Memori kasasi diterima dan terunggah pada SIPP/register elektronik	*2
8	menyetor PNBP Pemberitahuan Memori Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan memori kasasi						-Memori Kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	2 Hari	Memori kasasi telah diterima oleh Termohon Kasasi	*3
10	Mencatat tanggal pemberitahuan memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Memori Kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
11	Mengunduh Kontra Memori Kasasi dan mengunggah dokumen Kontra memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Kontra memori Kasasi	1 Jam	Kontra memori Kasasi telah diterima	
12	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kontra Memori Kasasi						-E-Court -SIPP/Register Elektronik -ATK	2 Hari	Kontra Memori Kasasi Telah Diterima	*4
13	Mencatat tanggal pemberitahuan Kontra Memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Kontra Memori kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kontra memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
14	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi Menginput PNBP pada SIPP/register elektronik dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/register elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/register elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
16	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak						- SIPP/register elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
17	Mempelajari Berkas Inzage						- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*5
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	1 jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas						- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	1 jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
20	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik						- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
21	Mengirimkan biaya Kasasi ke Mahkamah Agung						- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya kasasi sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
22	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik						- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
23	Arsip berkas perkata Kasasi di simpan di arsip aktif						- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Keterangan :
*1 5 (lima) hari setelah permohonan kasasi diterima;
*2 Pemohon mengajukan memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung setelah permohonan kasasi diterima;
*3 Pemberitahuan memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori kasasi di terima Pengadilan;
*4 Pemberitahuan kontra memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori kasasi di terima Pengadilan;
*5 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt.

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

NOMOR SOP	637/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
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 Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua 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/Kasasi.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

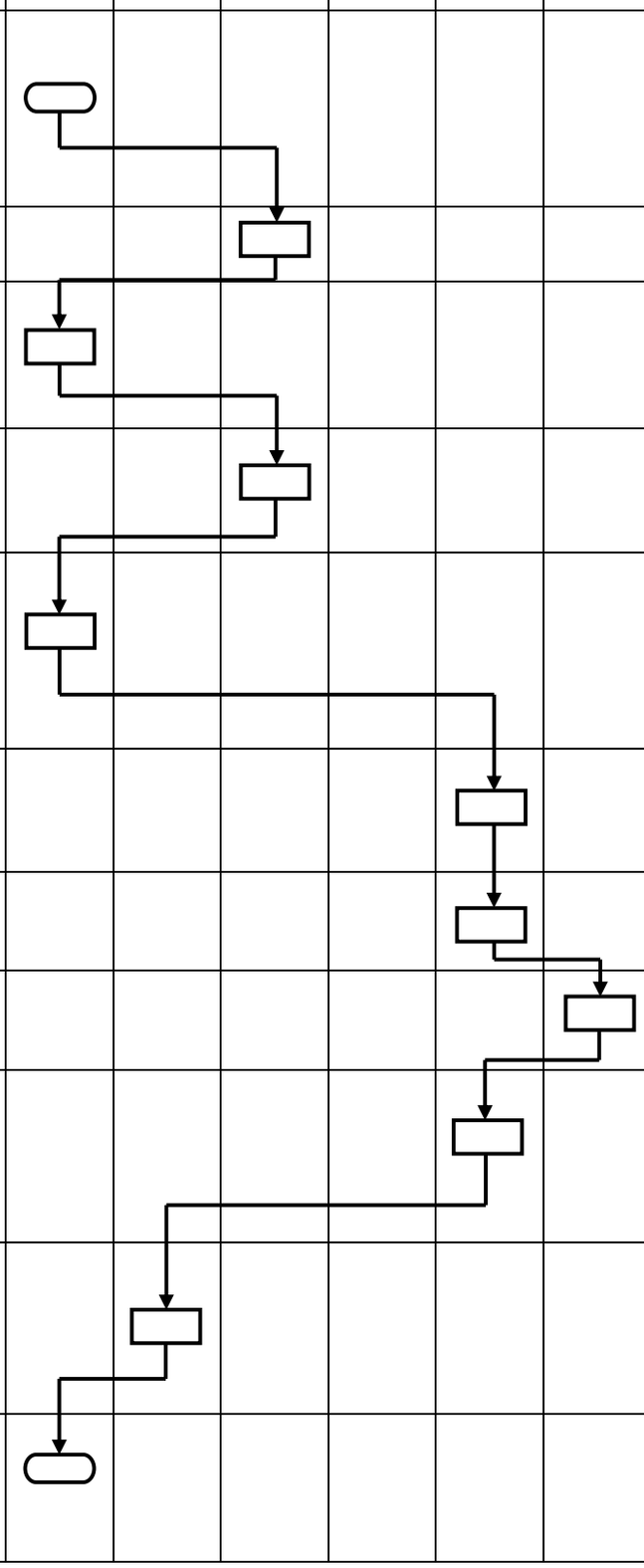
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

18. 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 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/register elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi							-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court							-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik							-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Permohonan kasasi - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	*1
6	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
7	Membuat konsep penetapan KPN							- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
8	Menanda tangani konsep penetapan KPN							- Konsep penetapan KPN - ATK	1 Jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
9	Mengunggah penetapan KPN dan tanggal penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Penetapan KPN - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Penetapan KPN dan tanggal tidak memenuhi syarat formil telah terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
10	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon dan Mahkamah Agung							- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon dan Mahkamah Agung	*2
11	Arsip berkas perkara Kasasi di simpan di arsip							- Permohonan Kasasi - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip di Kepaniteraan Hukum	



Keterangan :

*1
- Permohonan Kasasi diajukan melampaui tenggang waktu yang telah ditentukan
- Pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi atau menyerahkan melebihi batas waktu yang telah ditentukan

*2 Dilakukan secara elektronik / surat tercatat

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

NOMOR SOP	638/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

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 :

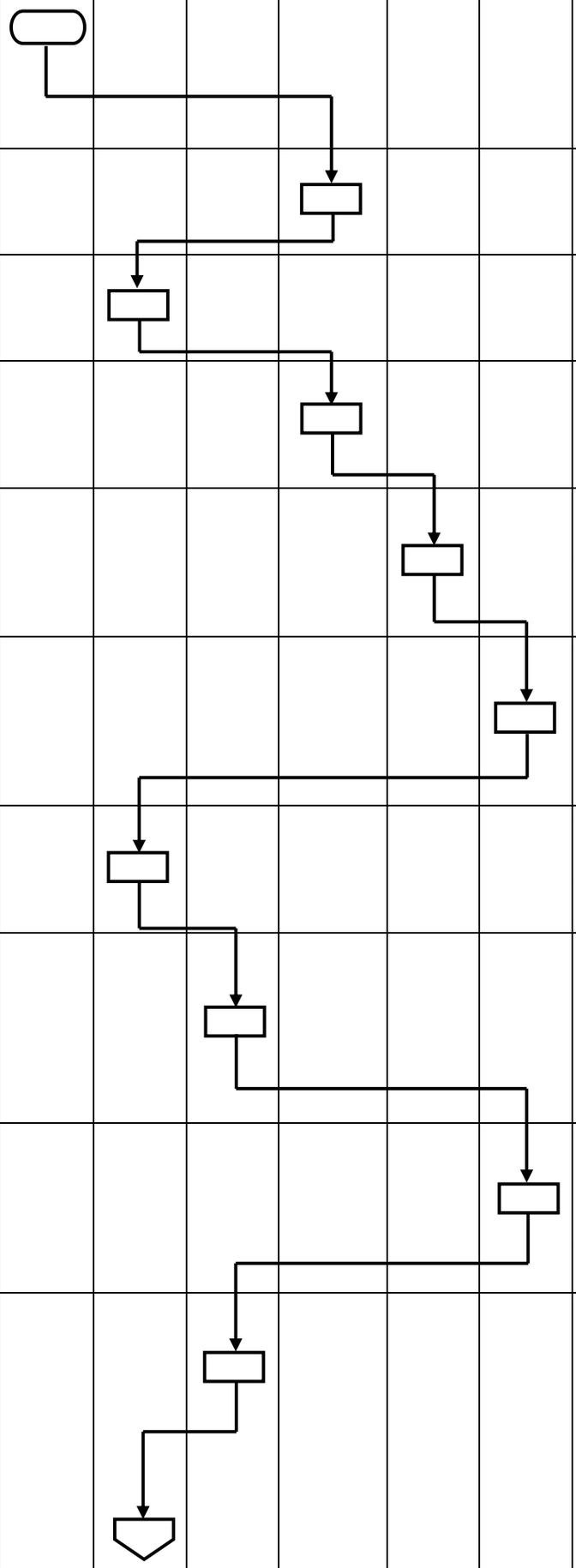
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

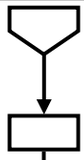
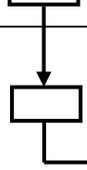
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt							- 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/Register Elektronik	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	Menyetor PNBP Akta Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengunggah tanggal pencabutan Banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Banding - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding							- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	1 Hari	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
9	Menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
10	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP/Register Elektronik							- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP/Register Elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
12	Mengunggah akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
13	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	639/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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 Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran 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/Kasasi
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
16. 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

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. 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 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 22. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP/Register Elektronik	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 yang sudah ditandatangani oleh Panitera	*1
6	menyetor PNBP Akta Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Mengisi pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP/Register Elektronik						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Data terisi pada SIPP/Register Elektronik	
9	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	1 Hari	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
10	menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
11	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP/Register Elektronik						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
12	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
13	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	640/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL / MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung 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 Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengaN Surat EdaranS 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/Kasasi
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali 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. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PK yang tidak memenuhi syarat formil			Tidak			- Permohonan PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	PermohonanPK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK			Ya			- Permohonan PK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa - ATK	1 jam	PermohonanPK tidak memenuhi syarat formil	
3	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Permohonan PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	
4	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
5	Membuat konsep penetapan KPN						- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
6	Menanda tangani konsep penetapan KPN						- Konsep penetapan KPN - ATK	1 jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
7	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon						- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon	Dilakukan secara elektronik / surat tercatat
8	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif						- Permohonan PK - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN NIAGA

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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
1	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIKEPAILITAN DAN HKI	560/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HKI	561/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN GUGATAN LAIN LAIN	562/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN PAILIT	563/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN DEBITUR	564/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN KREDITUR	565/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	560/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Sejumlah Utang (PKPU).
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
15. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
18. Surat Edaran 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.
19. Surat Edaran 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.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan kasasi tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register

21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 23. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 - *Cheklist* - ATK	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi				Ya		- Permohonan pencabutan kasasi - Surat kuasa advokat - *Cheklist* 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 - Relaas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP						- Relaas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga						- Relaas 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.

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

NOMOR SOP	561/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
14. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah 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 Edaran 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.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

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

Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 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 - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas gugatan HKI lengkap	
2	Meneliti dokumen pendaftaran					Ya					- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - *Cheklist* 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 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 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	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	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/Jurusta 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 - 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	562/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN**

DASAR HUKUM

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewjiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah 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 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.
14. 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Perkara Gugatan Lain-Lain
6. Dokumen pendukung

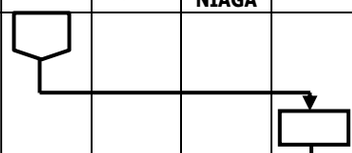
PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan lain-lain tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register 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 - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas gugatan lain-lain sesuai *Cheklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain				Ya					- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - *Cheklist* 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 - *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	563/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PAILIT**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah 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 Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara Kepailitan
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kepailitan tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register 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 - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas permohonan dimasukkan kedalam map oranye yang telah di *Cheklist* - 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 PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - 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 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 - 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	
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	*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	564/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN DEBITUR**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah 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 Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara PKPU
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik

Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. 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						- Berkas Permohonan PKPU - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas Permohonan PKPU yang telah di *Cheklist* - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - 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 PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - 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 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 *Cheklist* dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim 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	
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

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 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	
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	565/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN KREDITUR**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara PKPU
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik

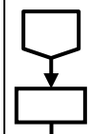
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara PKPU

Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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						- Berkas Permohonan PKPU - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas Permohonan PKPU yang telah di *Cheklist* - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - 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 PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penytoran	
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 *Cheklist* 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	

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	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	*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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	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 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 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

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PHI

2025



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

	NAMA SOP
ASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan n sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

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
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	566/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	567/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	568/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	569/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	566/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara Kasasi PHI
2. Register Kasasi PHI

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Perdata Gugatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi					Tidak			- 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					Ya			- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relaas 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 - Relaas 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 - Relaas 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	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 jam	- Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relaas Pemberitahuan	3 hari	- Relaas 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								- 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								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relaas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Salinan memori kasasi - Relaas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi - Relaas pemberitahuan memori kasasi yang telah dijalankan	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								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								- 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								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relaas 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	KASI R	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menyerahkan salinan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relaas pemberitahuan kontra memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan kontra memori kasasi diterima Pemohon Kasasi - Relaas 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 - Relaas 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 *Baecode*	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - *Barcode* - 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 tidak 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 R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	567/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
18. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. Register Induk Perkara PHI
2. Buku Jurnal Keuangan Perkara

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar	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	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan PHI			Tidak						- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - *Cheklist*	1 jam	*Cheklist* ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara				Ya					- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara									- 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)									- 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									- 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 menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda bukti penyetoran	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk									- 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									- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP									- 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									- Register - Berkas Perkara - ATK	1 jam	- Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat 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	568/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
18. 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

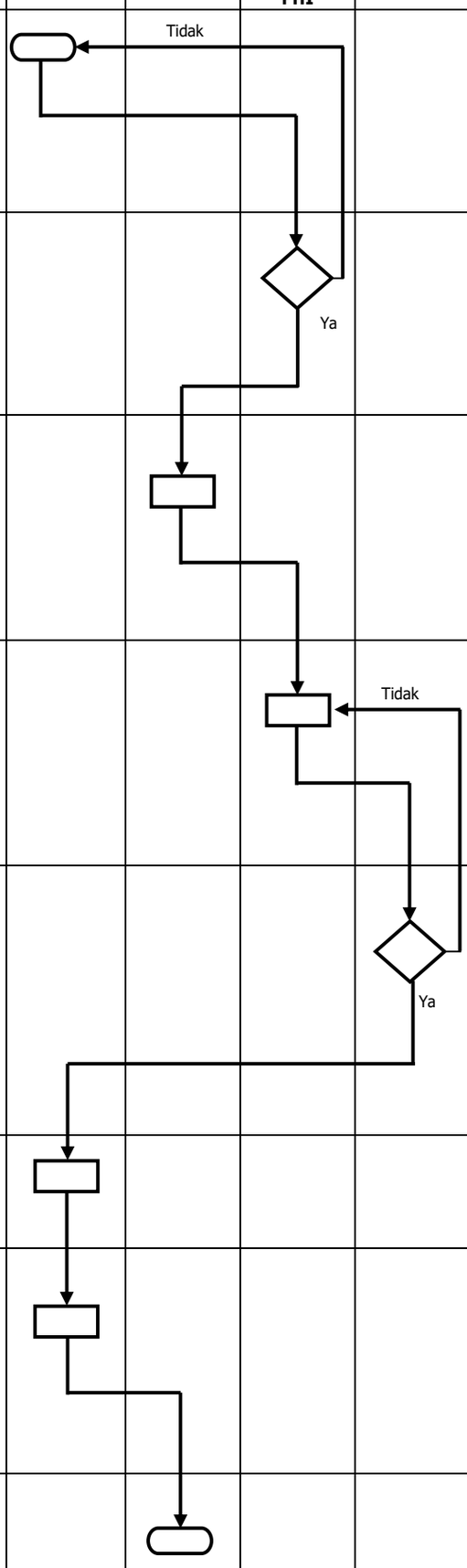
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Eksekusi Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk 6. 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			Ya		- 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				Ya	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNBP - Register Penerimaan PNBP	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP 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	



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

NOMOR SOP	569/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara Kasasi PHI
2. Register Kasasi PHI
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

KETERKAITAN

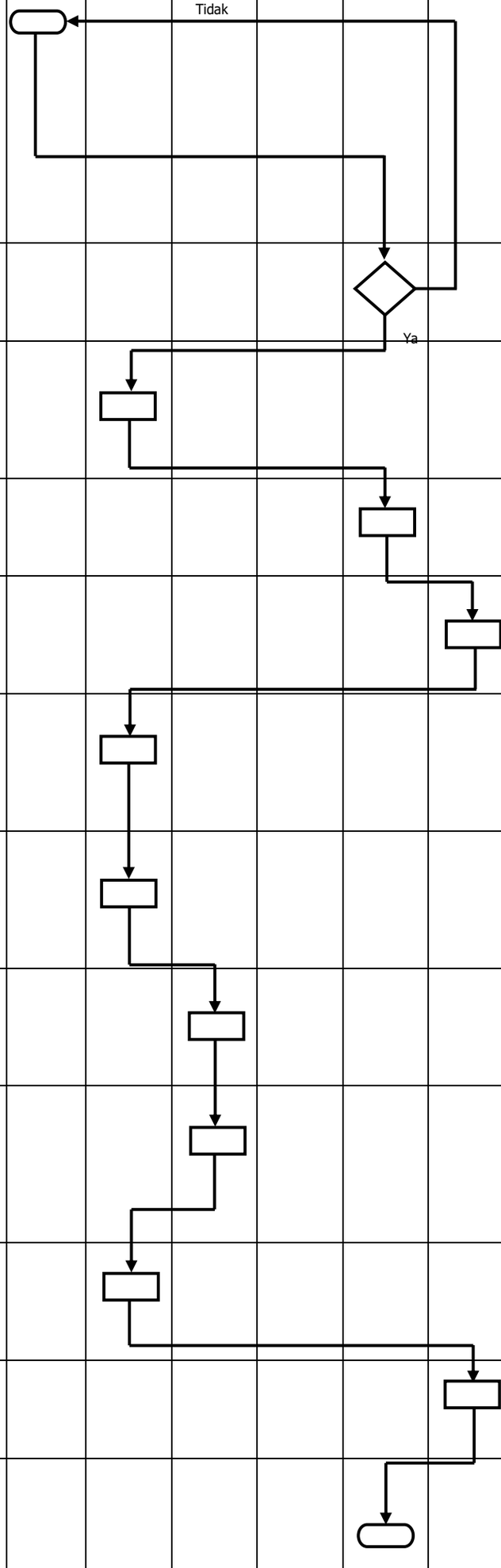
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Perdata Gugatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

19. 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 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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 - Relaas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relaas 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							- Relaas 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

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

EKSEKUSI

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

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

DAFTAR INDUK SOP EKSEKUSI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA	620/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN	621/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG OLEH INSTANSI PEMERINTAH	622/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	623/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)	624/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA	625/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	626/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	627/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM	628/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU	629/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL	630/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	631/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	632/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM	633/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	634/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG	635/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	620/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

s

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

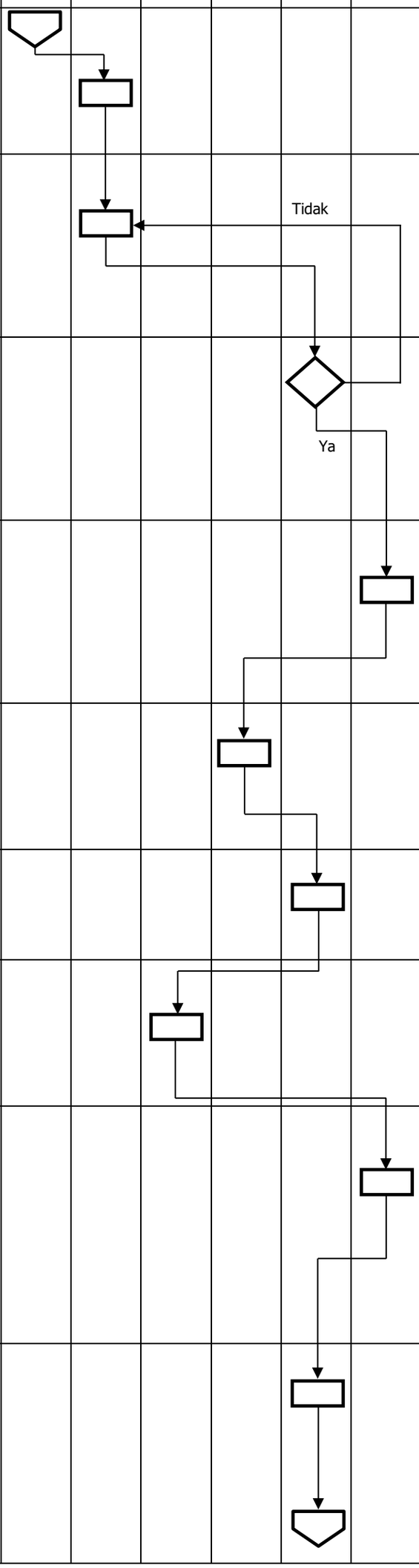
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

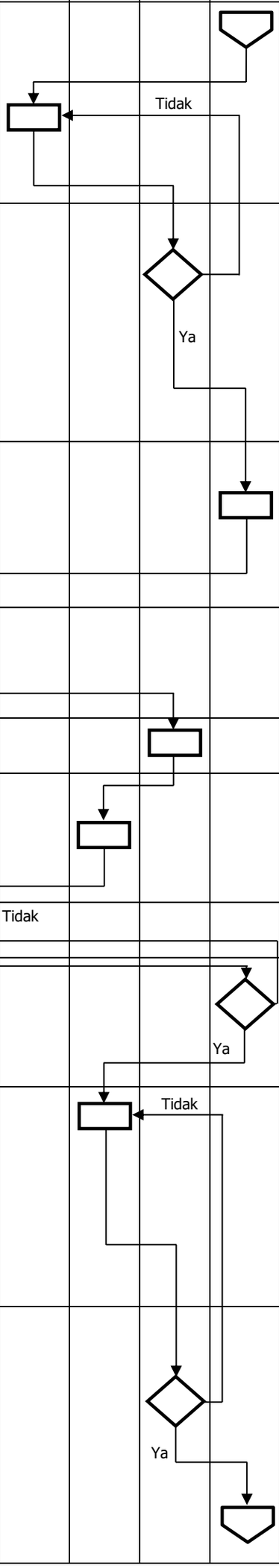
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Fidusia					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi Fidusia					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi Fidusia lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Fidusia dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi Fidusia -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat 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	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Fidusia dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi Fidusia -Sertifikat Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Fidusia - Sertifikat Fidusia - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	*2
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	

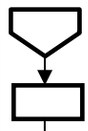
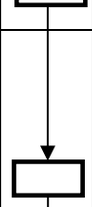
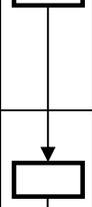
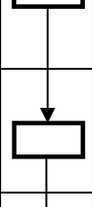
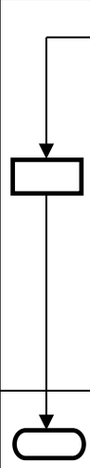


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	*5
20	Menerima Permohonan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / Aanmaning - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	
21	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
24	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
25	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
26	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita dan Penarikan Objek Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
27	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
28	Pendaftaran BA Sita Eksekusi								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar	*6
29	Menerima Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
30	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
31	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
32	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Lelang telah diparaf	
33	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi Fidusia -Sertifikat Fidusia -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
34	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
35	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Hari		
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	- Konsep harga limit - Penetapan Pejabat Penilai	*7
37	Menerima laporan hasil appraisal				Tidak				-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*8
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal							Ya	-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit						Tidak		-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit						Ya		-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Penetapan Harga limit	*9
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*10
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*11
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Sertifikat Fidusia -Penetapan dan BA *Aanmaning* -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*12
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*13
48	Pelaksanaan Lelang								-Daftar hadir peserta lelang -Daftar hadir petugas KPKLN -Penetapan lelang -Penetapan Harga limit -Bukti pengumuman -ATK	1 Hari	Risalah Lelang	*14
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*15
51	Memasukkan data data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Berkas pelaksanaan eksekusi Fidusia -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas eksekusi Fidusia lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara eksekusi Fidusia lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi Fidusia lengkap	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan perjanjian fidusia secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
*6 Penyimpanan barang sitaan menjadi tanggungjawab Pemohon
*7 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*8 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*9 Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
*10 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
*11 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*12 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*13 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman
*14 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
*15 BA tersebut diketahui oleh KPN

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

NOMOR SOP	621/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **PAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

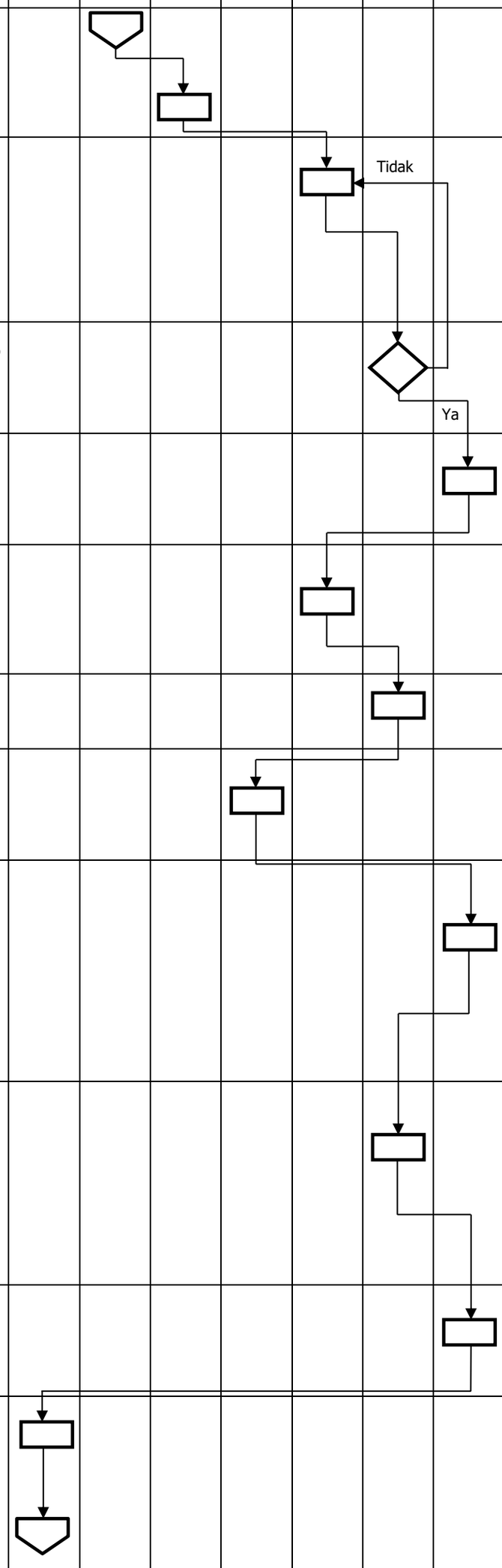
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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 -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan lelang eksekusi Hak Tanggungan							Ya	-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat 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	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Menerima Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / Aanmaning - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	*5



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
24	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
25	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register - ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
26	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP - ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
27	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
28	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi - ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
29	Pendaftaran BA Sita Eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional setempat								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi -	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar di Badan Pertanahan Nasional setempat	
30	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - Sertifikat Hak Tanggungan	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
31	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
32	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
33	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Menandatangani Penetapan Lelang								-Serifikat Hak tanggungan -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
35	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai publik -Penetapan eksekusi Lelang	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
37	Menerima laporan hasil appraisal				Tidak				Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal							Ya	Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit						Tidak		-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit						Ya		Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Penetapan Lelang -Hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*8

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*9
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*10
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang					Tidak			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*11

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
48	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*12
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*13
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas Eksekusi Hak Tanggungan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas Eksekusi Hak Tanggungan -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Hak Tanggungan	*14

Keterangan :

*1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024
*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
- Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
*6 - BA Sumpah Appraisal
*7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*8 Termohon dapat menjual sendiri objek Lelang
*9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*10 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*11 2 kali pengumuman Lelang
*12 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
*13 BA tersebut diketahui oleh KPN
*14 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi Hak Tanggungan

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

NOMOR SOP	622/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG TERHADAP INSTANSI PEMERINTAH**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam 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.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

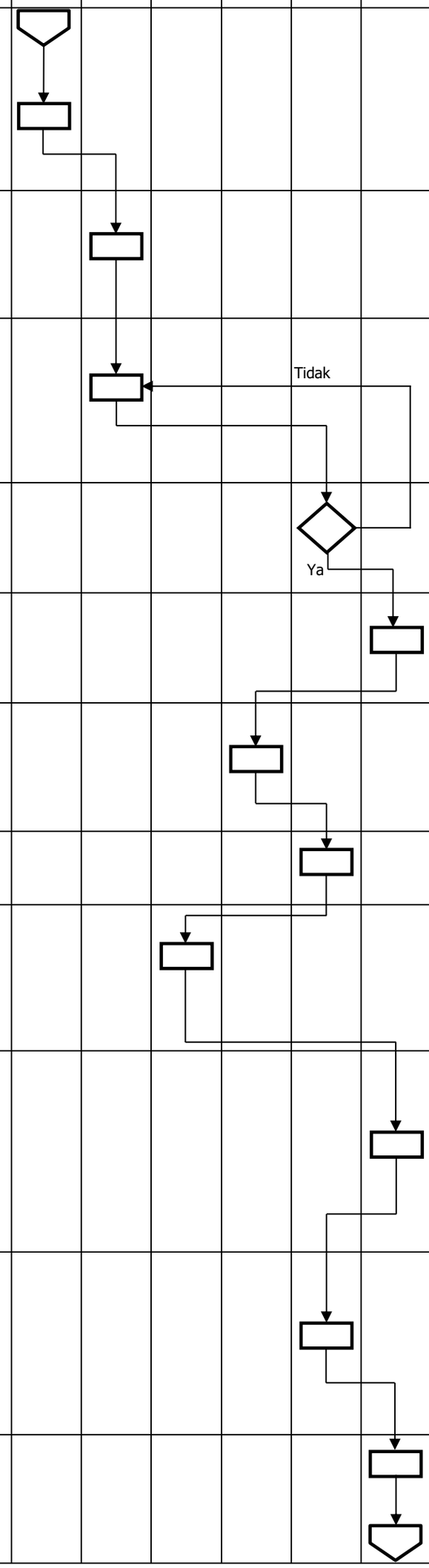
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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	7 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	5 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	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Aanmaning -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Permohonan Eksekusi								- Berkas Permohonan Tindaklanjut Eksekusi	1 Hari	Permohonan Tindaklanjut eksekusi diterima Petugas	*5
22	Membuat konsep penetapan eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan perintah menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD	*6
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi						Ya		-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Tindaklanjut Eksekusi -Draft Penetapan Tindaklanjut Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi telah ditandatangani	
25	Menyampaikan penetapan Eksekusi								-Penetapan Eksekusi -Surat Tugas -BA Eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi telah ditandatangani	
26	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024

*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan

*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi

*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi

*5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela

*6 Dalam rangka pelaksanaan Putusan Hukum yang ditujukan kepada Menteri Keuanga, Penerima Hak Tagih dapat mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan untuk melaksanakan putusan. (Mengacu pada PMK 80 Tahun 2015 Pasal 2 Ayat 1)

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

NOMOR SOP	623/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

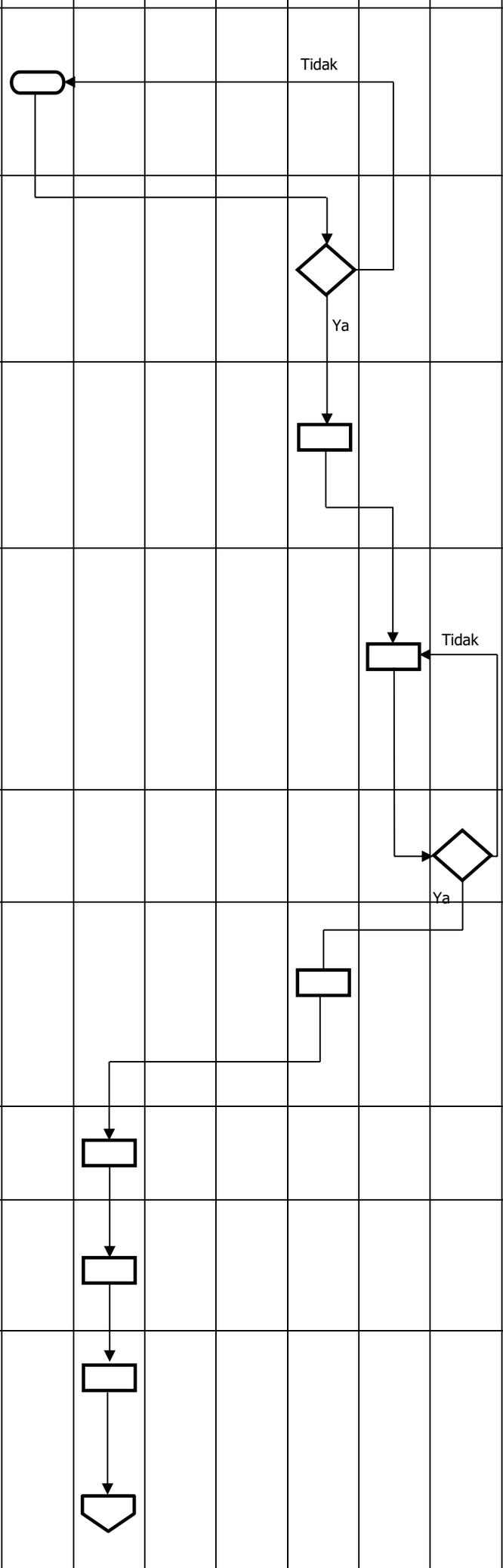
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

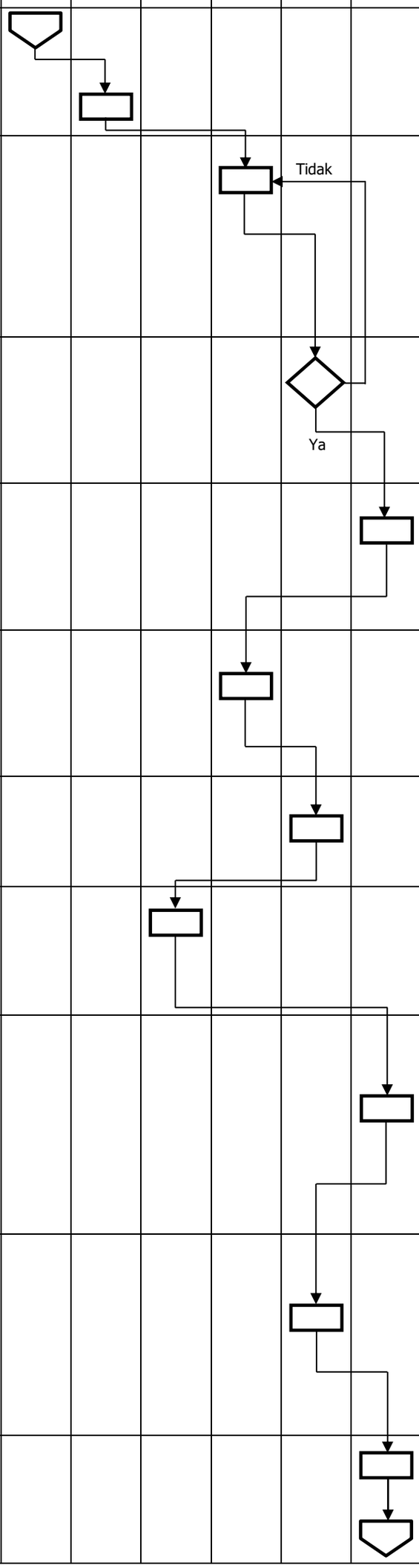
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

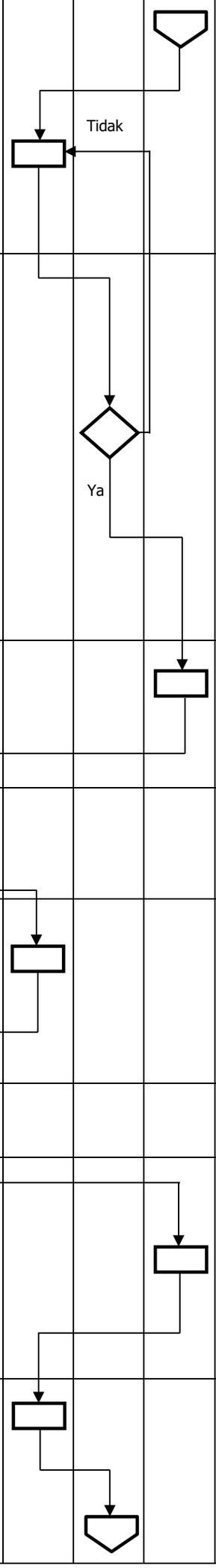


sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	



sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi - Data Keterangan Kepemilikan	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi						Ya		-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	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	
25	Menerima permohonan Lelang					Tidak			Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang							Ya	-Berkas Permohonan Lelang -BA Sita -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi lelang -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*5
32	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*6
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	



sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*7
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*8
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan Lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*9

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang					Ya			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*10
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*11
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi sejumlah uang								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*12
46	Memasukkan 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 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	*13

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 - Pengadilan dapat menanyakan ke BPN tentang status hak yang disita
- Jika dalam proses perkara berjalan belum dilakukan sita jaminan
*5 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*6 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*7 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
*8 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*10 2 kali pengumuman Lelang

*11 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
*12 BA tersebut diketahui oleh KPN
*13 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi sejumlah uang

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

NOMOR SOP	624/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

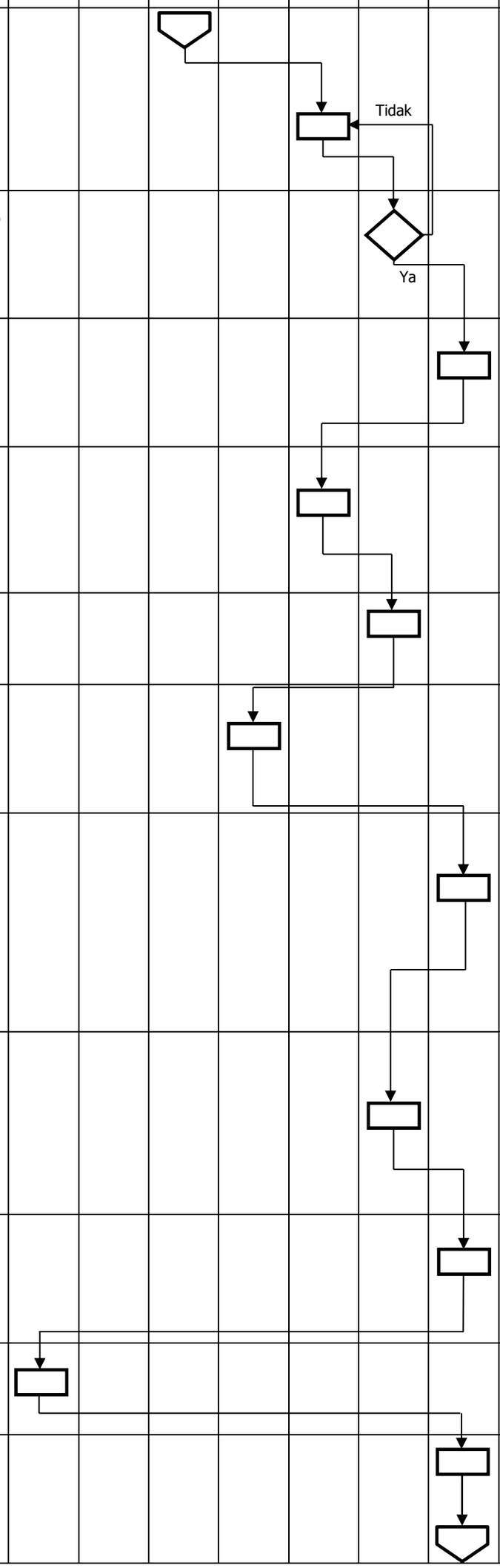
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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 Penjualan Lelang					Tidak			-Risalah lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan Eksekusi Penjualan Lelang					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Penjualan Lelang							Ya	-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Risalah Lelang						Tidak		-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan						Ya		-Risalah Lelang -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
25	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*5
26	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Notulen rapat -Tanggal pelaksanaan eksekusi -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*6
28	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	Tanda terima pemberitahuan	
29	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
30	Menyerahkan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang	

Keterangan :
*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
*5 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*6 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

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

NOMOR SOP	625/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Niaga

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

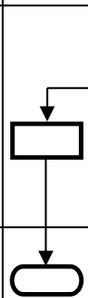
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Buku Register Induk Perkara Niaga

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan pendaftaran penyegelan dari Kurator					Tidak			-Berkas permohonan penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan penyegelan					Ya			-Berkas permohonan Penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Penyegelan lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Penyegelan -SK Penetapan panjar -ATK	1 Hari	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Penyegelan -ATK	1 Hari	Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank -Berkas permohonan Penyegelan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Penyegelan terbayar	
6	Mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
7	Mencatat permohonan Penyegelan dalam Register Penyegelan								-Berkas permohonan -Buku Register	1 Hari	Penyegelan tercatat dalam buku register	
8	Melakukan pemberitahuan Penyegelan								-Penetapan -Surat Tugas -Surat pemberitahuan penyegelan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Penyegelan yang sudah dilaksanakan	
9	Melaksanakan Penyegelan								-Penetapan Penyegelan -Surat Tugas jika Panitera berhalangan	1 Hari	BA Penyegelan	
10	Menyerahkan berkas ke Panmud Niaga								-Berkas permohonan Penyegelan -Berkas pelaksanaan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Berkas Penyegelan	
11	Menyampaikan Salinan penetapan dan BA Penyegelan kepada Kurator								-Salinan Penetapan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Tanda Terima Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat dalam register								-Berkas permohonan Penyegelan -Berkas pelaksanaan Penyegelan -BA Penyegelan -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Penyegelan tercatat dalam register	
13	Menyerahkan berkas Permohonan Penyegelan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara Permohonan Penyegelan lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Permohonan Penyegelan lengkap	

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

NOMOR SOP	626/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Eksekusi Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

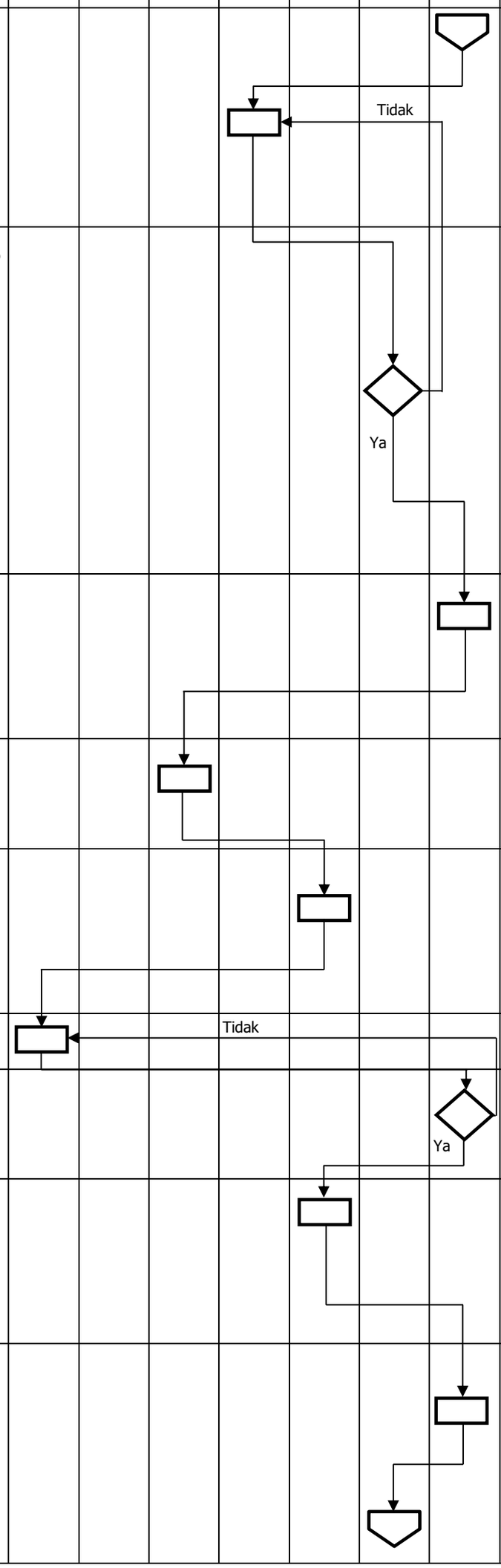
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

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	7 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	5 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	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	*1
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mememasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								Berkas Permohonan Sita Eksekusi	1 Hari	Permohonan Sita Eksekusi diterima Petugas	*5
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Sita Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Memberi paraf draf Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	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	
25	Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan Lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	
37	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
38	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang					Tidak			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
39	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
40	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	
42	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
43	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	
44	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
45	Memasukkan 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 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
46	Menyerahkan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan	

Keterangan :

*1 Pembayaran biaya eksekusi dibawah Rp.150.000.000,- dibiayai oleh Negara
*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela
*6 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan

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

NOMOR SOP	627/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

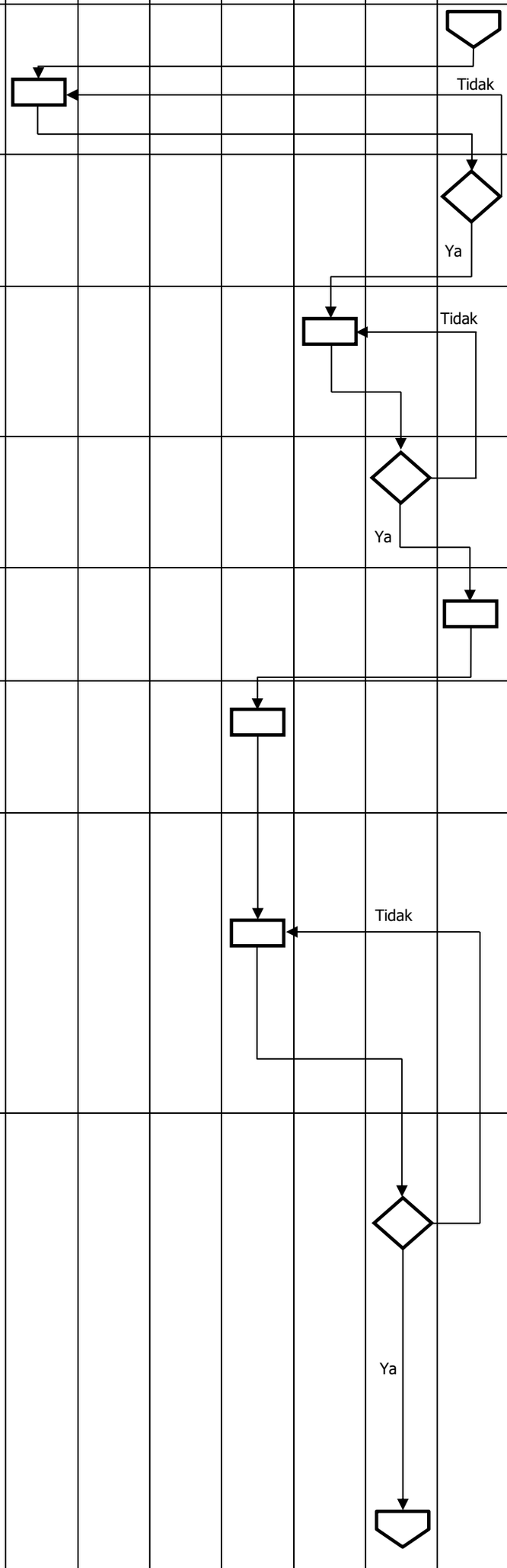
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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	7 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	5 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	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi KPN	
22	Membuat konsep penetapan konstatering dan/atau Sita								-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering dan/atau Sita								-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
24	Menandatangani penetapan konstatering dan/atau Sita								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
25	Pelaksanaan konstatering dan/atau Sita								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Surat Pemberitahuan -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :
*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika diperlukan
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
- Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
- Aparat KeamananKesehatan dan Penyewaan gudang yang bebankan kepada Pemohon Eksekusi

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

NOMOR SOP	628/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum -Surat kuasa -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi						Ya		-Berkas permohonan Eksekusi -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi pengosongan dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi Pengosongan							Ya	-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning						Ya		-Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan *Aanmaning* -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)						Tidak		- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara *Aanmaning* - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi							Ya	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara *Aanmaning* - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan lengkap	
22	Membuat konsep penetapan konstatering (Jika diperlukan)						Tidak		-Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering	
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering						Ya		-Konsep penetapan konstatering -Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani KPN	
25	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	1 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan						Ya		-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Notulen rapat -Tanggal pelaksanaan eksekusi -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan -Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan	
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas Eksekusi Pengosongan yang telah lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas Eksekusi Pengosongan lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Pengosongan lengkap	

Keterangan :
*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat 2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

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

NOMOR SOP	629/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

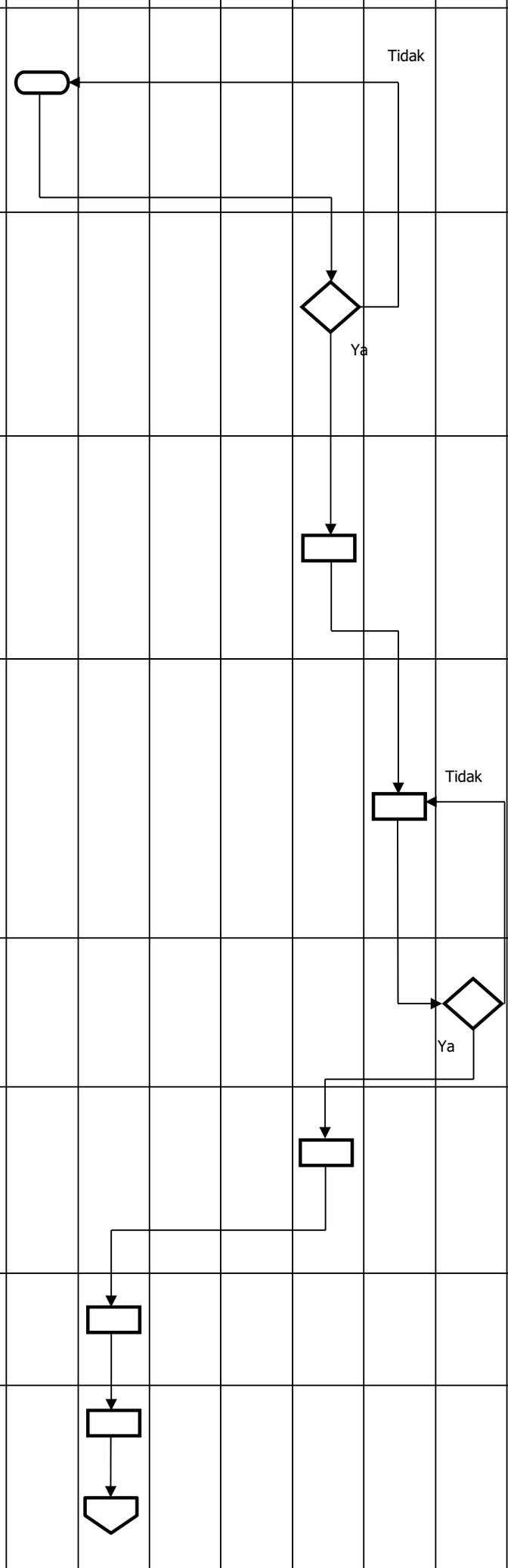
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

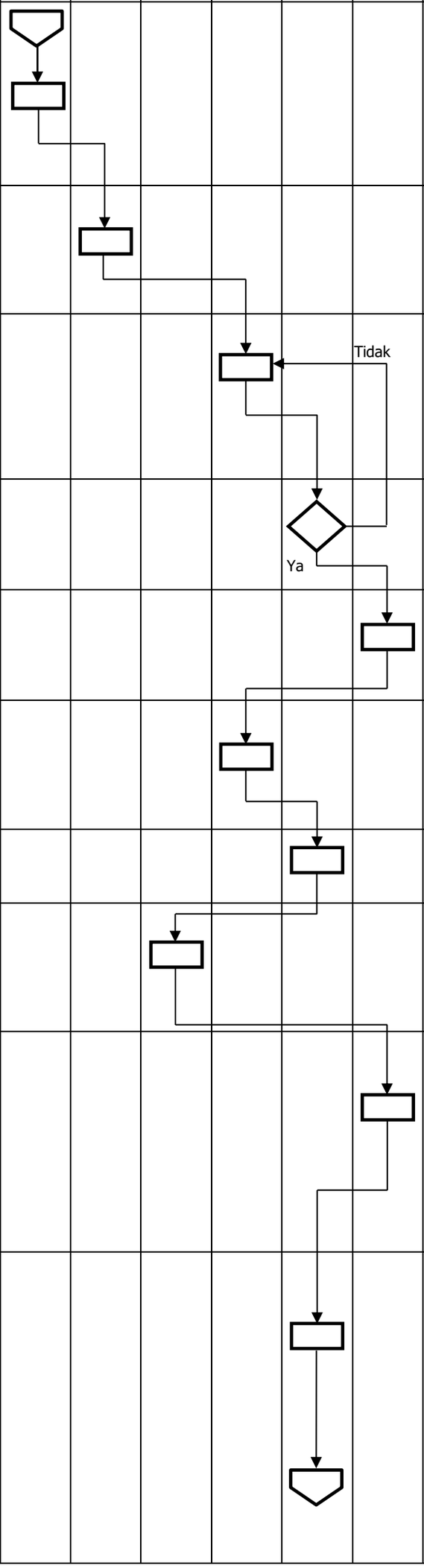
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

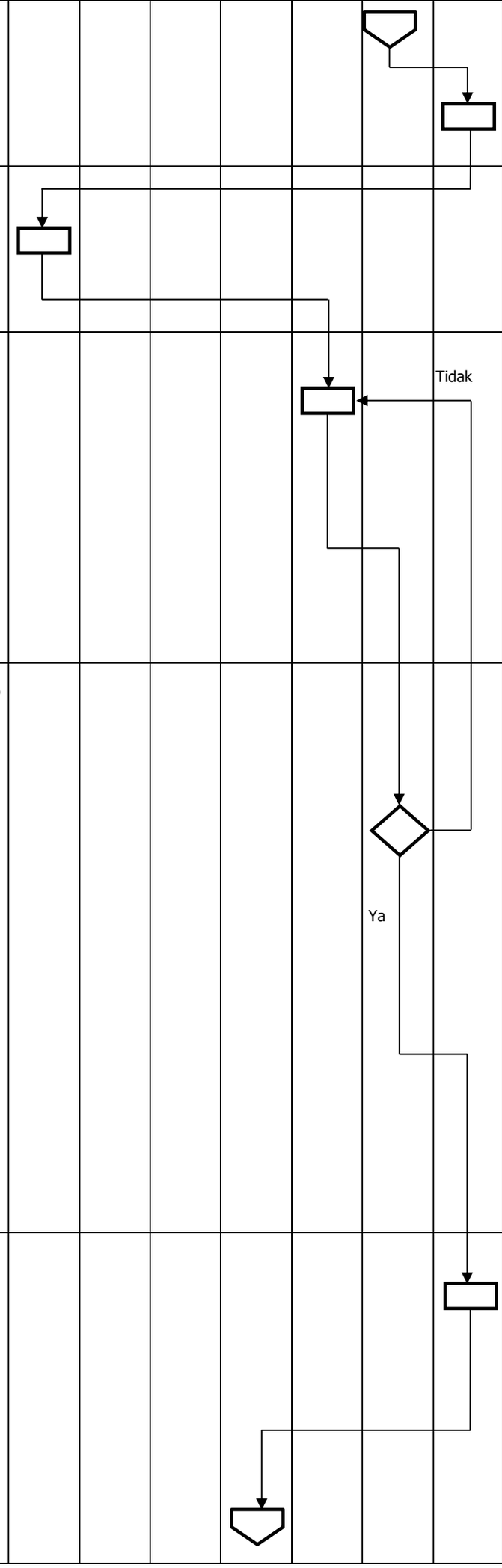
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 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	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Hari	- Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui - Pemberitahuan terkait biaya panjar eksekusi	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Hari	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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1

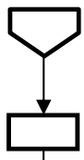


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Menerima permohonan tindaklanjut Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu								- Berkas Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu - Permohonan tindak lanjut	1 Hari	Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Draft Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah ditandatangani	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Surat Tugas	3 Hari	Relaas pemberitahuan eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
25	Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Surat Tugas	1 Hari	- Pembacaan penetapan - Melaksanakan isi putusan	
26	Pembuatan BA Eksekusi untuk melakukan suatu perbuatan atau pembayaran sejumlah uang dan Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- BA Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan -Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	- Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register - BA yang sudah di tandatangani	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan

*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi

*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi

*4 -Jika 8 hari setelah Aanmaning tidak dilaksanakan secara sukarela

-Apabila Termohon tidak mau melaksanakan perbuatan tertentu maka digantikan dengan pembayaran sejumlah uang

*5 Apabila ada penawaran dari Pihak Termohon Eksekusi untuk melakukan kompensasi dengan sejumlah uang, maka Eksekusi dilanjutkan dengan mengacu kepada Eksekusi Pembayaran sejumlah uang

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

NOMOR SOP	630/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

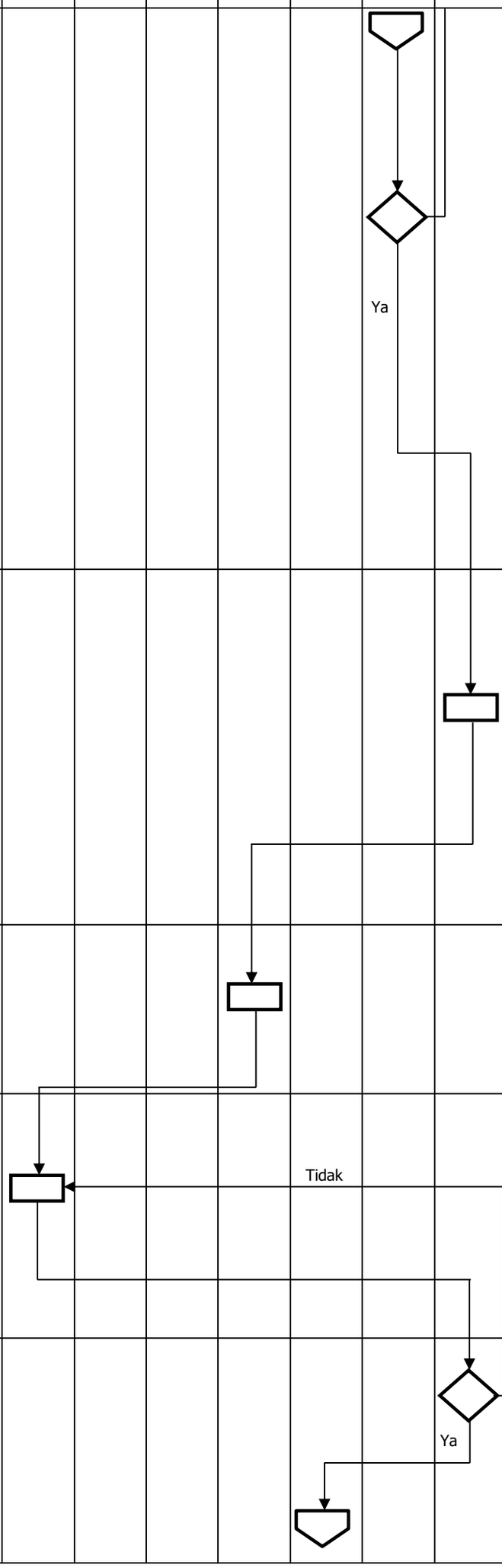
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

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 yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	*1
2	Memeriksa permohonan Eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	5 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 yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	

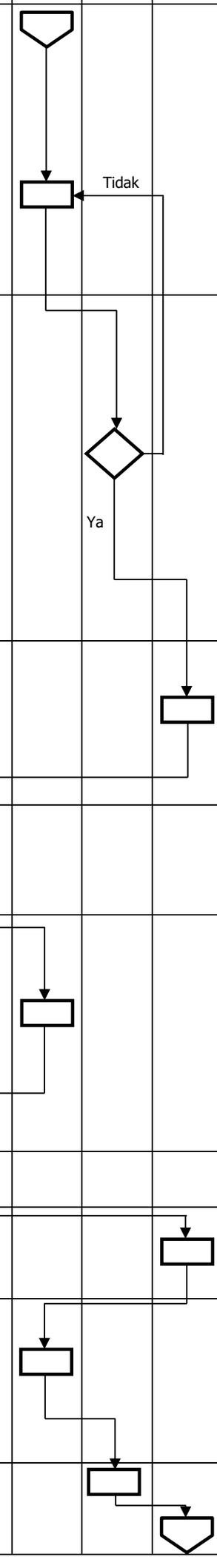
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mempelajari permohonan Eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi Putusan -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi Putusan terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara temuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Putusan dalam Register Permohonan Eksekusi Putusan								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi Putusan	1 Hari	Permohonan Eksekusi Putusan termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi Putusan -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Putusan - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional (Bukti Awal Kepemilikan)	1 Hari	Permohonan sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional diterima Petugas	*2
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional setelah Termohon tidak memenuhi Putusan Arbitrase Internasional secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Draft Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Surat Tugas	1 Hari	BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah di tandatangani	
25	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah di tandatangani	1 Hari	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	

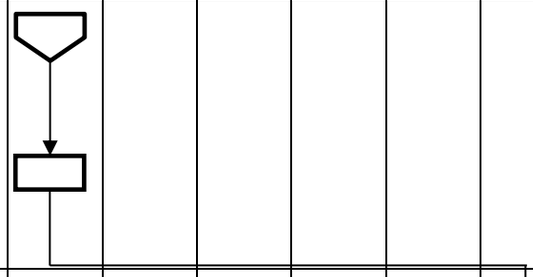


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemberitahuan penetapan harga limit kepada Termohon Eksekusi lelang								Penetapan Harga limit	3 Hari	Relaas	*4
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*5
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*6

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*7
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	- Risalah Lelang	*8
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKNL -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*9
46	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional pada SIPP dan mencatat dalam register								-Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Berkas pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	2 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas	



Keterangan :

*1 -Dalam hal salah satu pihak Negara Republik Indonesia maka eksekuaturnya dari Mahkamah Agung
-Permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional hanya dapat dimohonkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

*2 Jika putusan menghukum Termohon Eksekusi membayar sejumlah uang

*3 Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
*4 Untuk memberikan kesempatan kepada Termohon eksekusi untuk menjual sendiri atas persetujuan Pemohon Lelang
*5 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*6 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*7 2 kali pengumuman Lelang
*8 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
*9 BA tersebut diketahui oleh KPN

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

NOMOR SOP	631/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

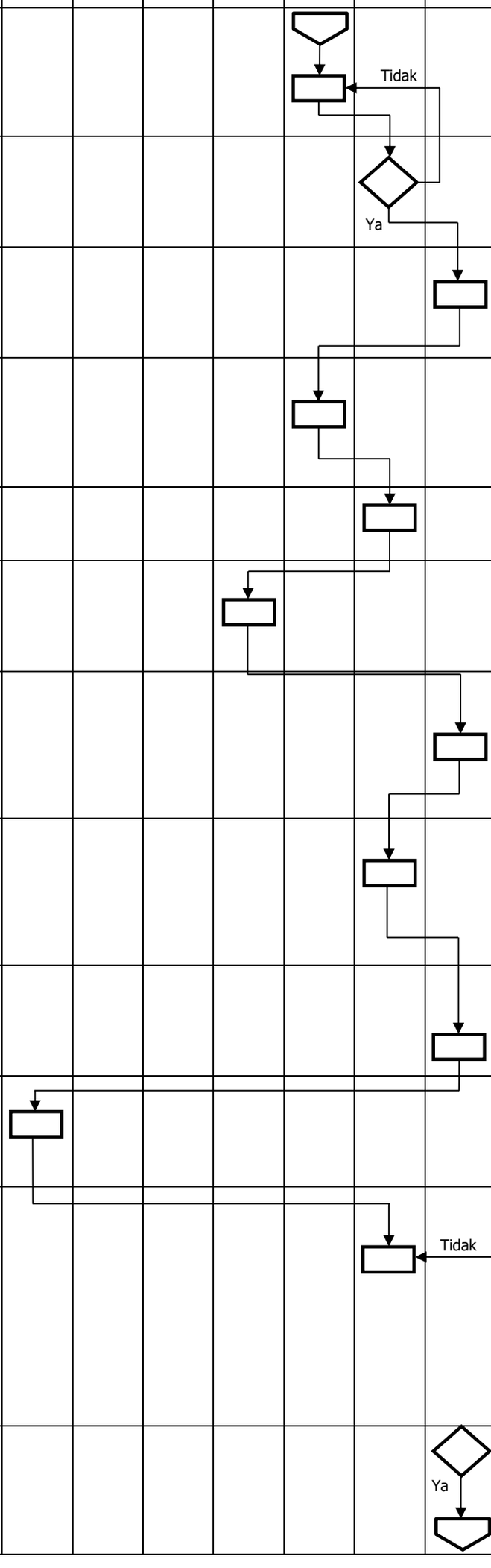
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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 -Jumlah, Nomor Saham, Nilai dan Atas Nama Saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita atas Saham - Jumlah dan nomor saham yang akan disita	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada Termohon dan OJK								-Penetapan Sita Eksekusi -jumlah dan nomor saham yang akan disita	5 hari	Pemberitahuan telah dilaksanakan	*2
25	Pelaksanaan Sita Eksekusi atas Saham								Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan	1 Hari	Berita acara pelaksanaan sita	
26	Menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Sita Saham kepada Biro Administrasi Efek/perseroan								-Berita acara pelaksanaan sita saham -Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan -Surat pengantar KPN	1 Hari	Bukti penyampaian pemberitahuan BA Pelaksanaan Sita Saham	
27	Pembuatan Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru								-Penetapan Sita Saham -Penetapan Eksekusi	1 Hari	Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	
28	Menerima Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perusahaan terbuka								Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	1 Hari	Berita Acara Penerimaan Saham	
29	Membuka Rekening Efek								-Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	Rekening Efek	*3
30	Menyerahkan saham dalam bentuk warkat yang baru kepada perantara pedagang efek anggota bursa untuk dikonversi menjadi saham tanpa warkat								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	-Saham tanpa Warkat -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	
31	Penetapan untuk melakukan penjualan saham								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham tanpa Warkat -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	1 hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*4
32	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia								-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
33	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal								-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Memasukkan 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 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan

*2 Minimal 3 hari

*3 Rekening efek dibuka pada perantara pedagang efek anggota bursa

*4 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

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

NOMOR SOP	632/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

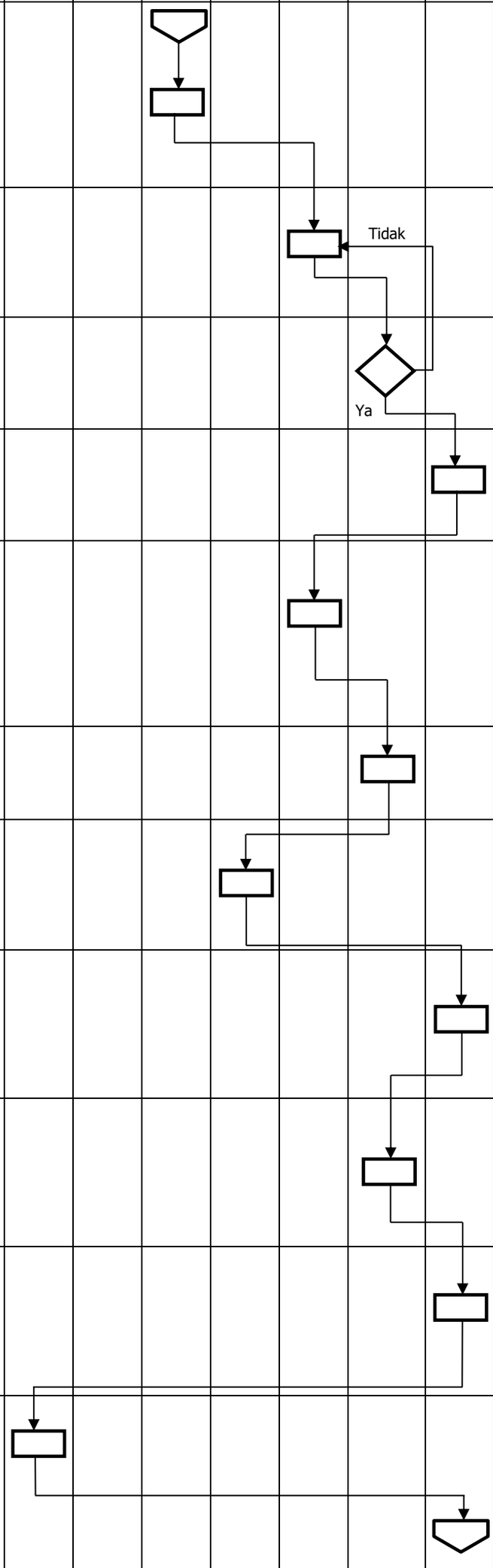
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

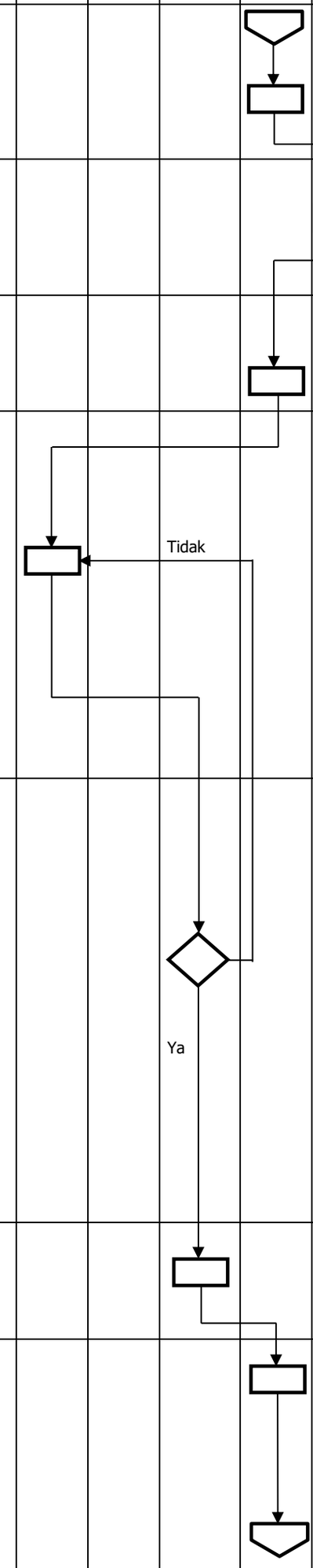
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak					-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Jumlah Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera									-Berkas Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi									-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan									-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning									-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*									-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register									-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti									-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*									-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*									-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi									Berkas Permohonan Sita atas Saham	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT membuat permohonan sita kepada OJK									-Permohonan Sita Eksekusi -Permintaan Sita Saham Kepada OJK melalui KPT -Surat Permintaan dilampirkan dengan Penetapan	14 Hari	Surat Permohonan Sita Kepada OJK	*2
22	KPT membuat permohonan sita kepada OJK dan menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek dan meneruskan ke Pengadilan Negeri									-Penetapan KPN -Surat Permohonan KPT kepada OJK	30 Hari	Laporan Pemblokiran Rekening Efek	
23	KPN memerintahkan untuk membuat pelaksanaan Sita berdasarkan Laporan Pemblokiran Rekening Efek									-Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pemblokiran	*3
24	Membuat konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham setelah menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek									-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	
25	Memeriksa dan Membubuhi paraf Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham									-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi telah ditanda tangani	
26	Membuka Rekening Efek Penampungan atas Nama Pengadilan									Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham	1 Hari	Surat Peremohonan ke KPT	
27	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT meminta pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham ke rekening efek penampungan									-Penetapan sita eksekusi -Berita acara sita eksekusi -Nomor rekening efek penampungan	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*4



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menerima pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham dari Pengadilan Tinggi									Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*5
29	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham -Penetapan -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan	1 Hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*6
30	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia									-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
31	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal									-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	
32	Memasukkan 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 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham	1 Hari		
34	Memasukkan 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 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan
*2 Waktu 14 hari adalah proses dari KPT kepada OJK
*3 Pemblokiran dilakukan ke Bank Pembuka Rekening Efek
*4 Pemberitahuan dari PNke PT
*5 Pemberitahuan dari PT ke PN
*6 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

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

NOMOR SOP	633/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

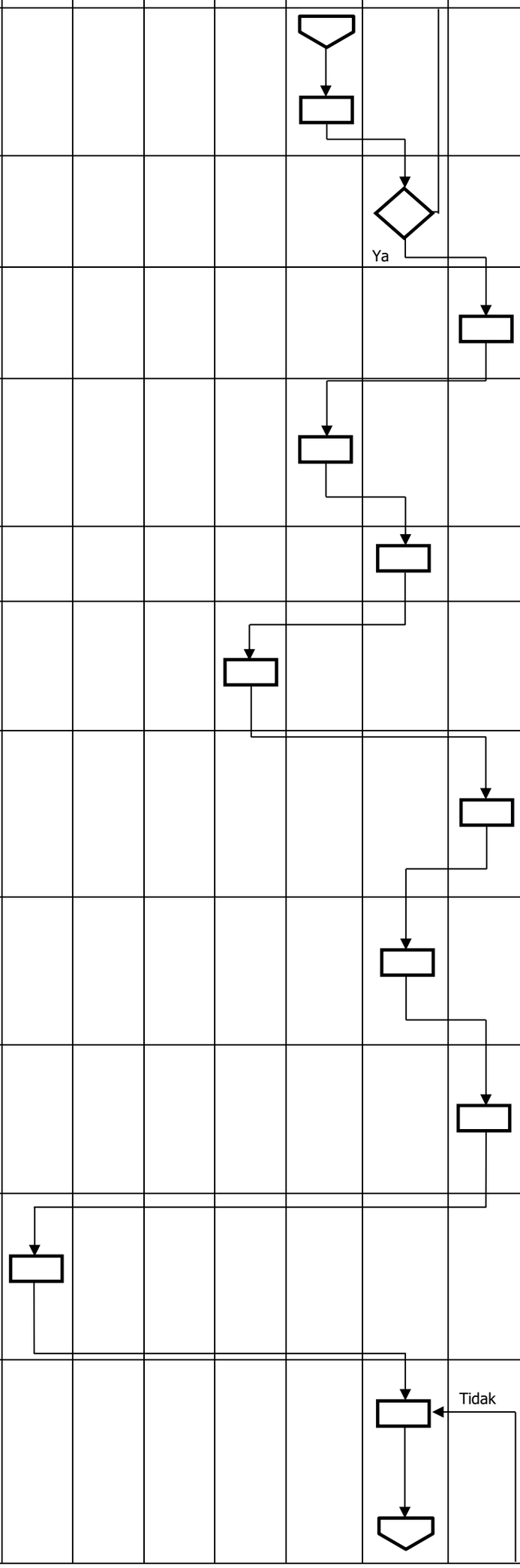
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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 -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi							Ya	-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan Aanmaning -Berita Acara Aanmaning	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
22	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
24	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
25	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
26	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
27	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham					Tidak			Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
28	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita							Ya	-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
29	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
30	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
31	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :
*1 Saham diserahkan kepada pemohon

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

NOMOR SOP	634/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

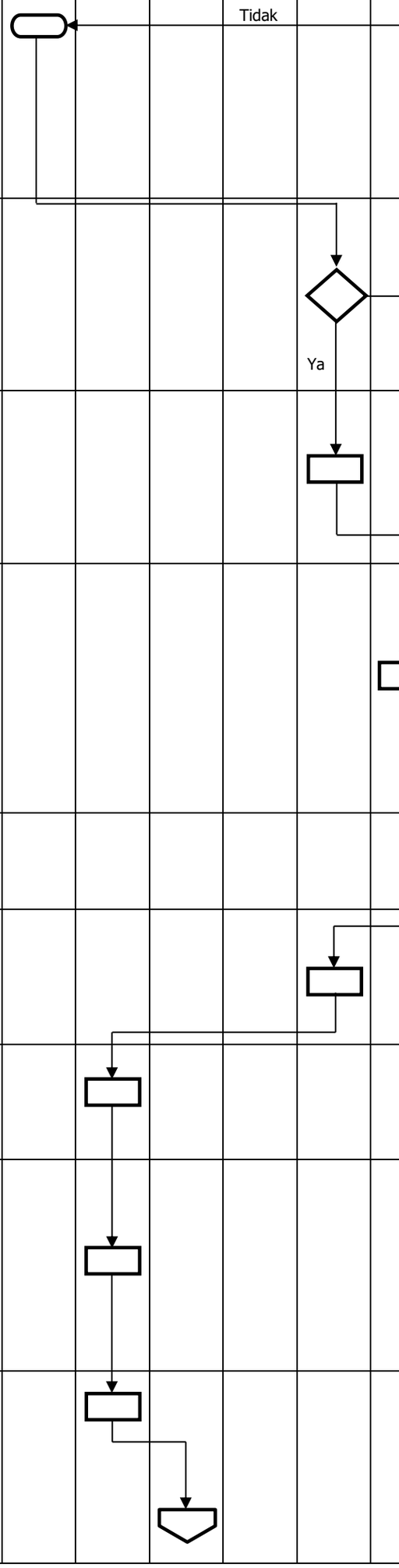
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

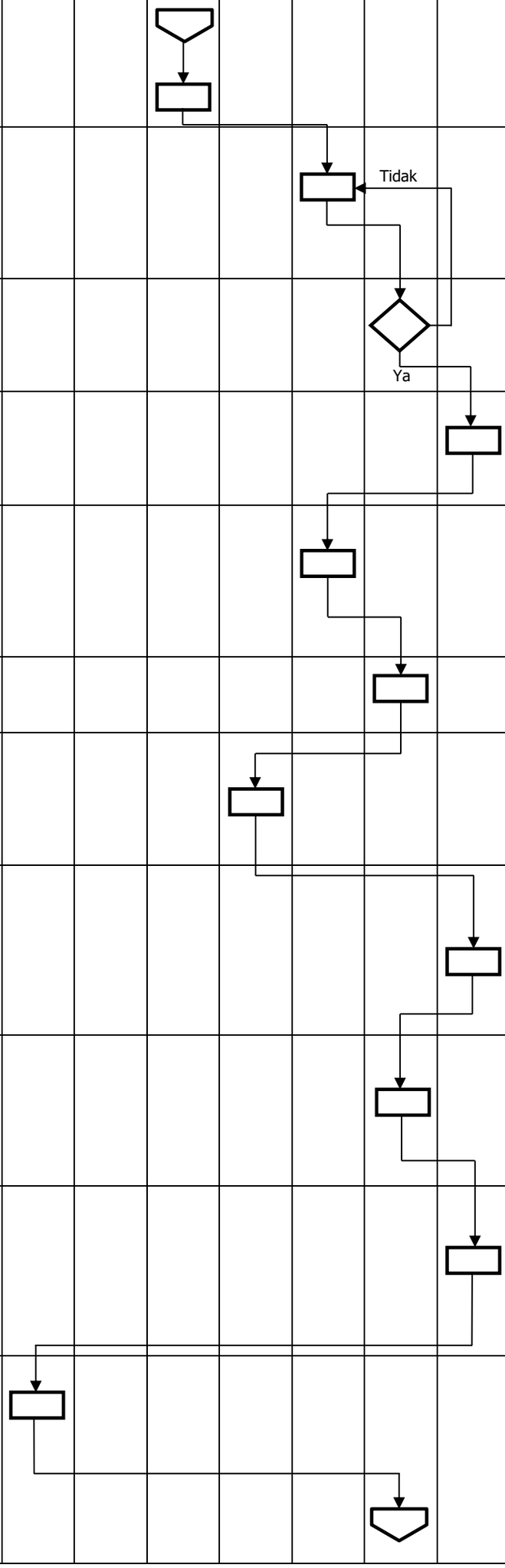
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku 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 -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi							Ya	-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

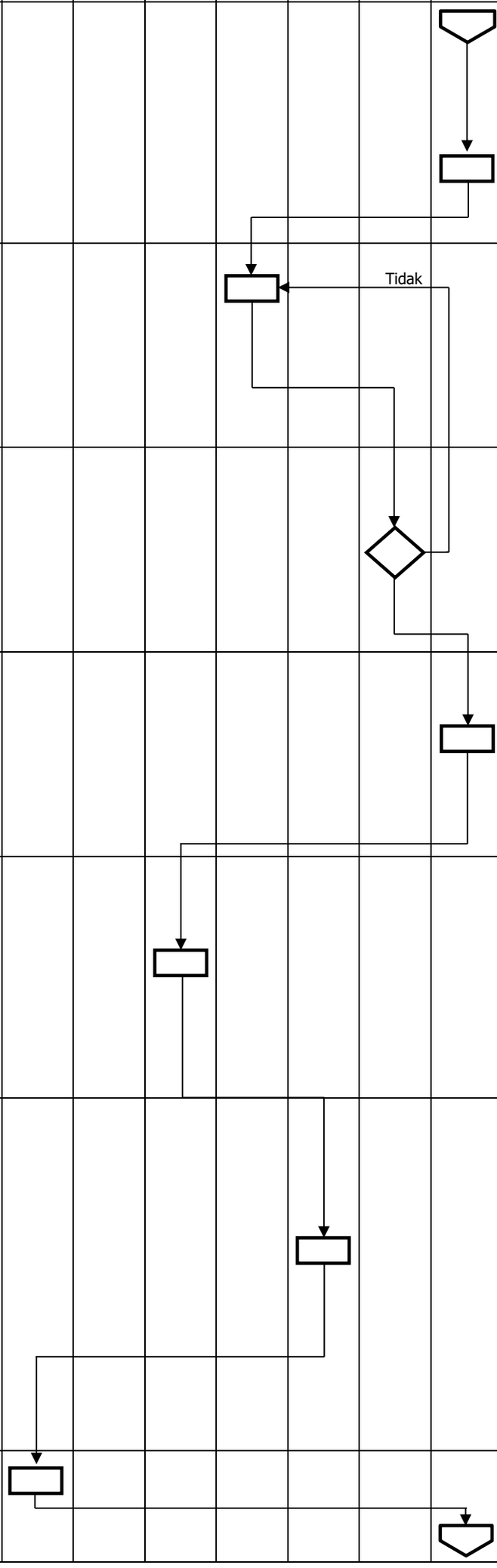


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan Aanmaning -Berita Acara Aanmaning	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	

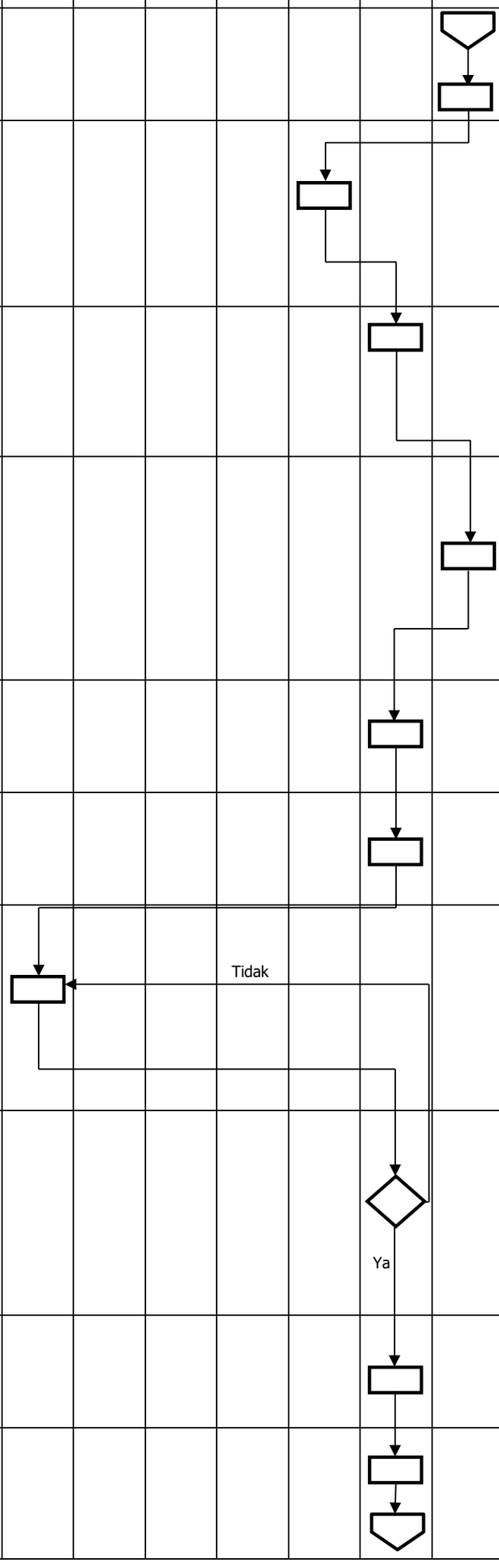


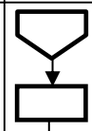
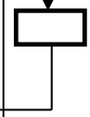
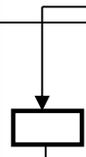
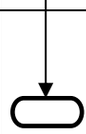
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
25	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
26	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham					Tidak			Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
27	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita							Ya	-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
28	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								- Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
29	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
30	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
31	Menerima Permohonan Lelang Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
32	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
33	Membuat konsep Penetapan Lelang						Tidak		-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
34	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham Berita Acara Penyerahan Saham	1 hari	Konsep Penetapan Lelang	
35	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Penetapan lelang	
36	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -SIPP -Register	1 Hari	tercatat dalam SIPP dan Register	
37	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -Surat permohonan penunjukan penilai public Penetapan eksekusi Lelang -Rekomendasi KJPP minimal 2	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
38	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
39	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
40	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
41	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
42	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Penetapan lelang -Harga limit lelang	1 Hari	Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	7 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan -Website Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar atau media elektronik	
48	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*4



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi ATK	1 Hari	Risalah lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								-Konsep BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang ATK	1 Hari	BA penyerahan hasil lelang	*5
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 -Dalam hal Termohon Eksekusi tidak menyerahkansaham warkat/saham tanpa warkat yang telah disita, Ketua Pengadilan dengan Penetapan memerintahkan kepada perseroan/perusahaan tertutup untuk membatalkan saham warkat /tanpa warkat dan selanjutnya perusahaan tertutup menerbitkan saham dalam bentuk warkat yang baru

*2 -Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perseroan/perusahaan tertutup diserahkan kepada pengadilan

*3 Pemohon saham eksekusi mengajukan permohonan lelang kepada pengadilan dalam tenggang waktu paling lambat 20 (dua puluh) hari
- Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
- Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penunjukan

*4 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang

*5 Hasil Lelang diserahkan kepada prinsipal/didampingi oleh kuasa hukum

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

NOMOR SOP	635/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

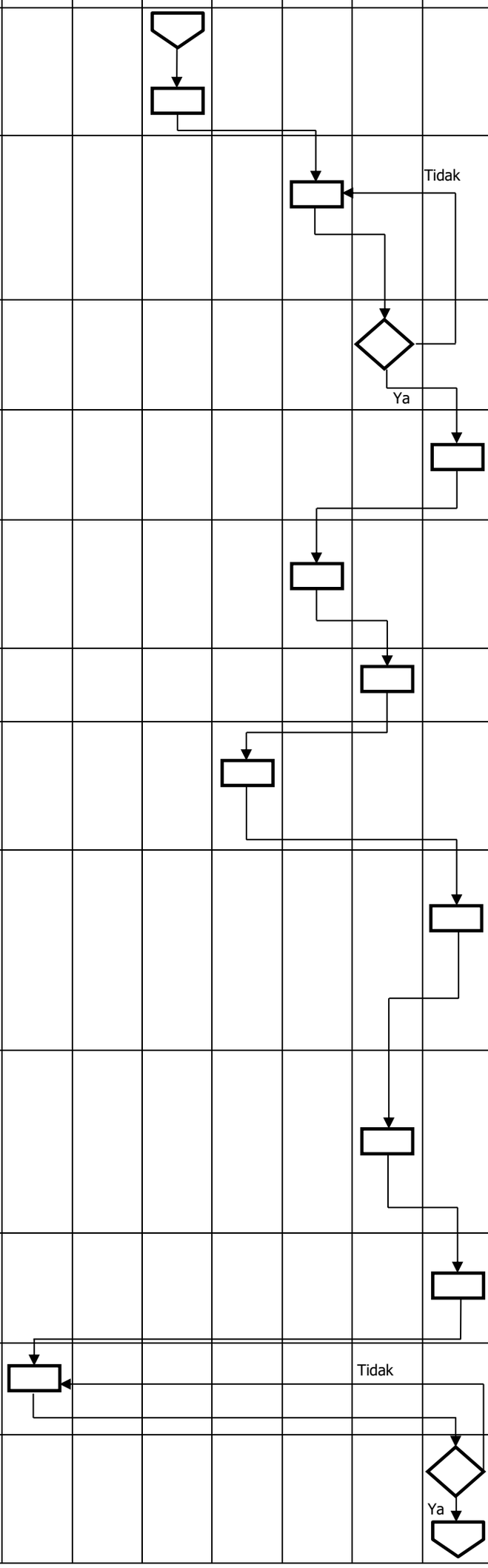
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

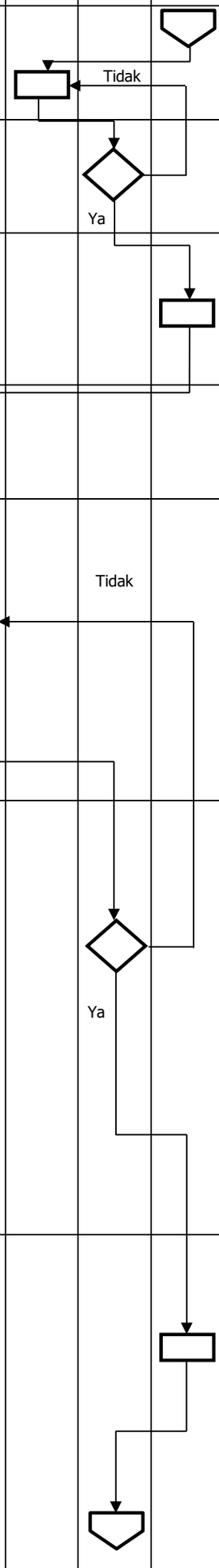
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

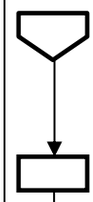
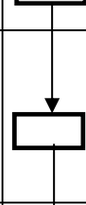
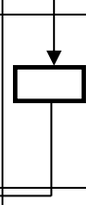
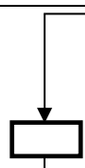
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 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 -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK -	4 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 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat 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	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)						Tidak		- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
22	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi							Ya	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi KPN	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Membuat konsep penetapan konstatering								-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
24	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering								-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
25	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
26	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
27	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Teguran secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
31	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Surat Pemberitahuan -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
32	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika diperlukan
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
- Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
- Aparat Keamanan, Kesehatan dan Penyewaan gudang yang bebankan kepada Pemohon Eksekusi

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN HUKUM

2025



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

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan n sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

badilum.mahkamahagung.go.id

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

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM PN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	571/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	572/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	573/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	574/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	575/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	576/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	577/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	578/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	579/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	580/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	581/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	582/DJU/OT.01.6/III/2025
13	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	583/DJU/OT.01.6/III/2025

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

NOMOR SOP	571/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
7. 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.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan 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

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

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:

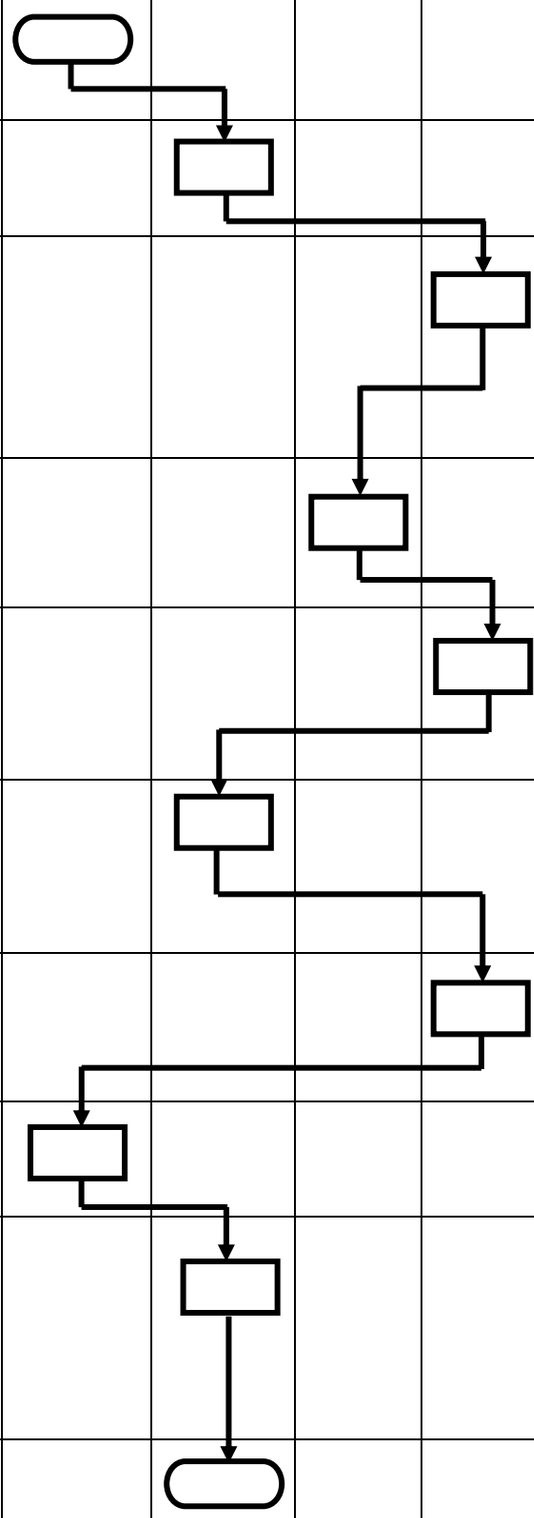
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan 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 penggilan 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 Tangani	
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 di unggah 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	572/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. 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.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita.
13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

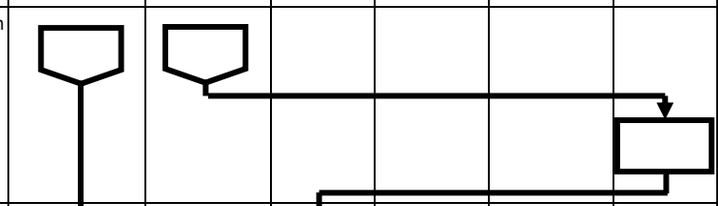
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim 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	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah							– berkas pengaduan – hasil telaah – ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya				– Berkas pengaduan – Hasil telaah – Pendapat KPN/WKPN	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 penggilan 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	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							– Berita Acara Pemeriksaan – Bukti-bukti terkait – Aplikasi SIWAS – ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangani	

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 rekomendasi nya - 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 terarsipkan 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	573/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 225
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

DASAR HUKUM :

1. *Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg)*.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

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. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

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			– Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, – Foto copy Kartu Advokat, – Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi – ATK	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			– Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, – Foto copy Kartu Advokat, – Foto copy Berita Acara Penyumpahan 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						- 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						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						- 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)						- Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- 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	574/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :

1. *Hirziene Inlands Reglement* (HIR) / *Rechtreglement voor de Buitengewesten* (RBg).
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

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. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			– Permohonan Ijin Kuasa Insidentil – Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasan – Buku register – *Checklist* – ATK	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah di*checklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf			Ya			– Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijjin 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						– 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						– 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						– 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						– Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat – ATK	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						– Surat ijin Kuasa insidentil – ATK	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

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	
10.	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	575/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

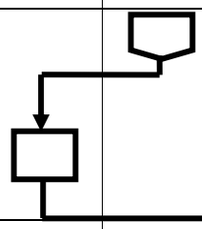
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

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			– Permohonan Tidak Tersangkut Perkara – SKCK – Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana – Buku register – *Checklist* – ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah di*checklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara			Ya			– 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						– 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						– 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						- 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						– 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						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara – ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

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	576/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. 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.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

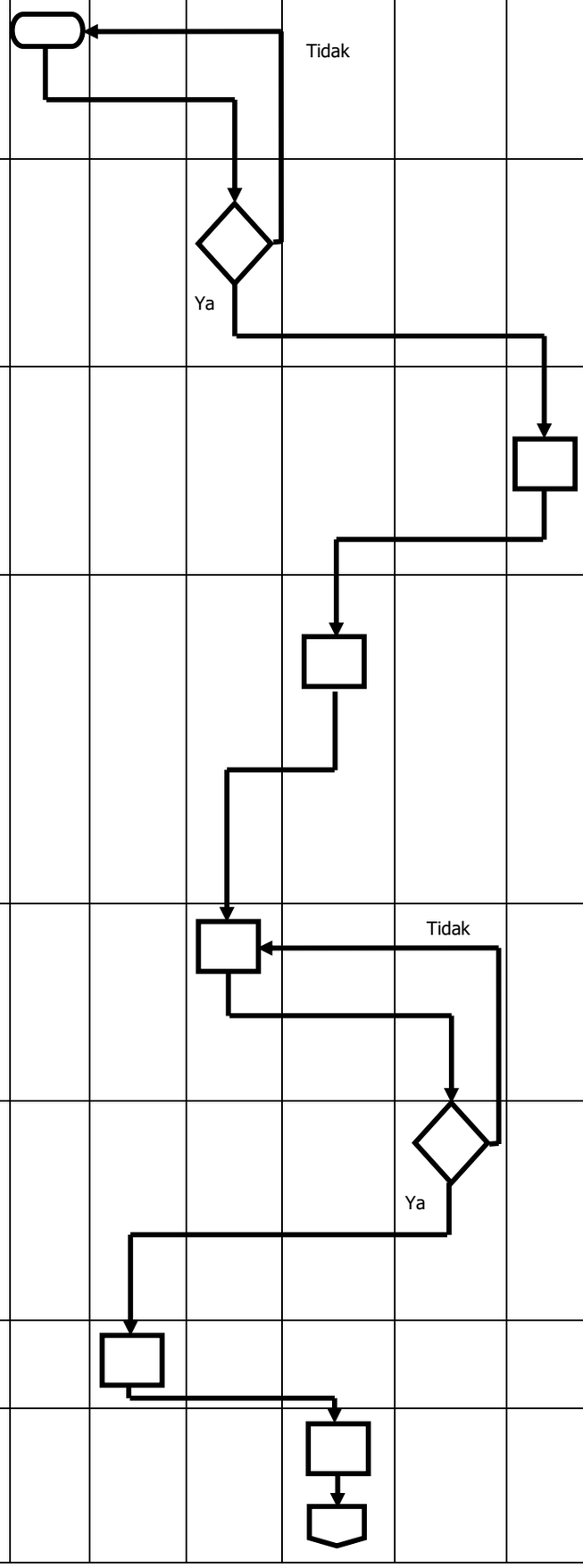
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

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 - *Customer Base* - 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 ditandatangan	
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 analisanya - 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 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	577/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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 :

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

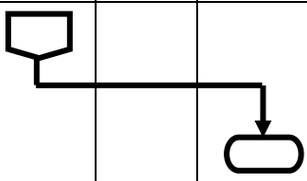
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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 /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan *Checklist*				Tidak			- 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 - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan Waarmerking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan *Checklist*				Ya			- Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 - ATK - *Checklist*	1 Jam	Berkas permohonan waarmerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris				Tidak			- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris				Ya			- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris				Tidak		Ya	- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Catatan Waarmerking 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							- Catatan Waarmerking 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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
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	578/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG**

DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. 5. 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. 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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan. 9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan. 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar	1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan **PERINGATAN/CATATAN :** Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik **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. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Scanner **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. 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. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai *checklist*.				Tidak			– 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 di*checklist*	
2.	Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.				Ya			– 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				Tidak			– Permohonan surat keterangan elektronik – Kelengkapan persyaratan – ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik				Ya			– 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							– 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							– Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf – ATK	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							– Permohonan surat keterangan elektronik – Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	1 Jam	– Disetor PNBP tepat waktu – 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	579/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I

KETERKAITAN :

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 :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP
5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas
6. Lemari / Rak Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Perkara

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	

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,		Tidak		– Petugas penerima berkas – Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara		Ya		– Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				– 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).				– Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, – Buku Ekspedisi – Komputer/ laptop – Elektronik Dokumen – Aplikasi SIPP	1 Jam	– Data arsip sudah terinput dalam SIPP – Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				– ATK – Komputer – Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan – Box Arsip – Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				– 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	580/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
10. 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.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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 :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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 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				Ya		- 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	

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

NOMOR SOP	581/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
10. 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.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

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 :

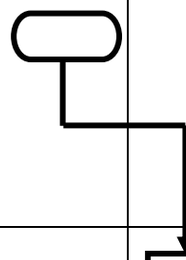
1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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						- 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						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- 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	582/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

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

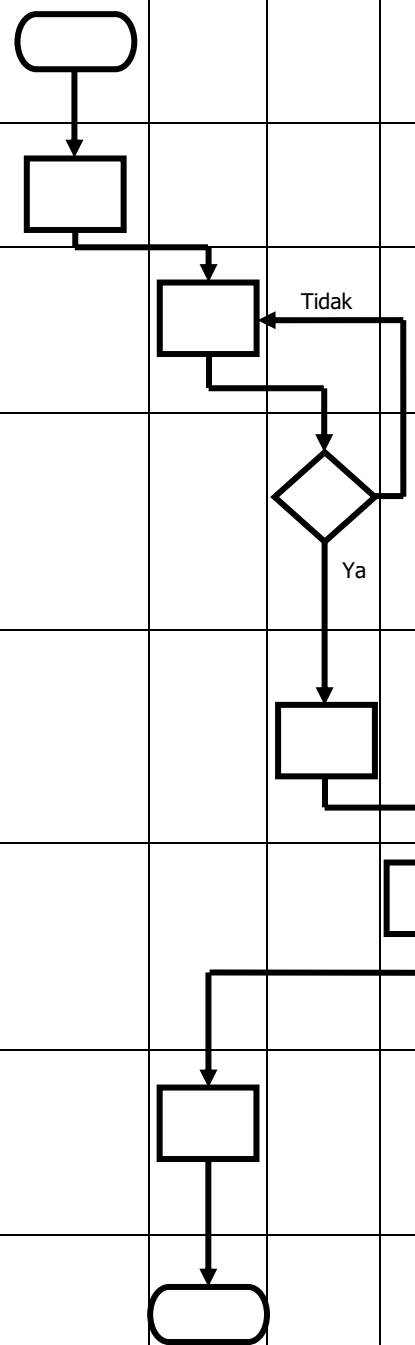
Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum 10. 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.	

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 - 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	583/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

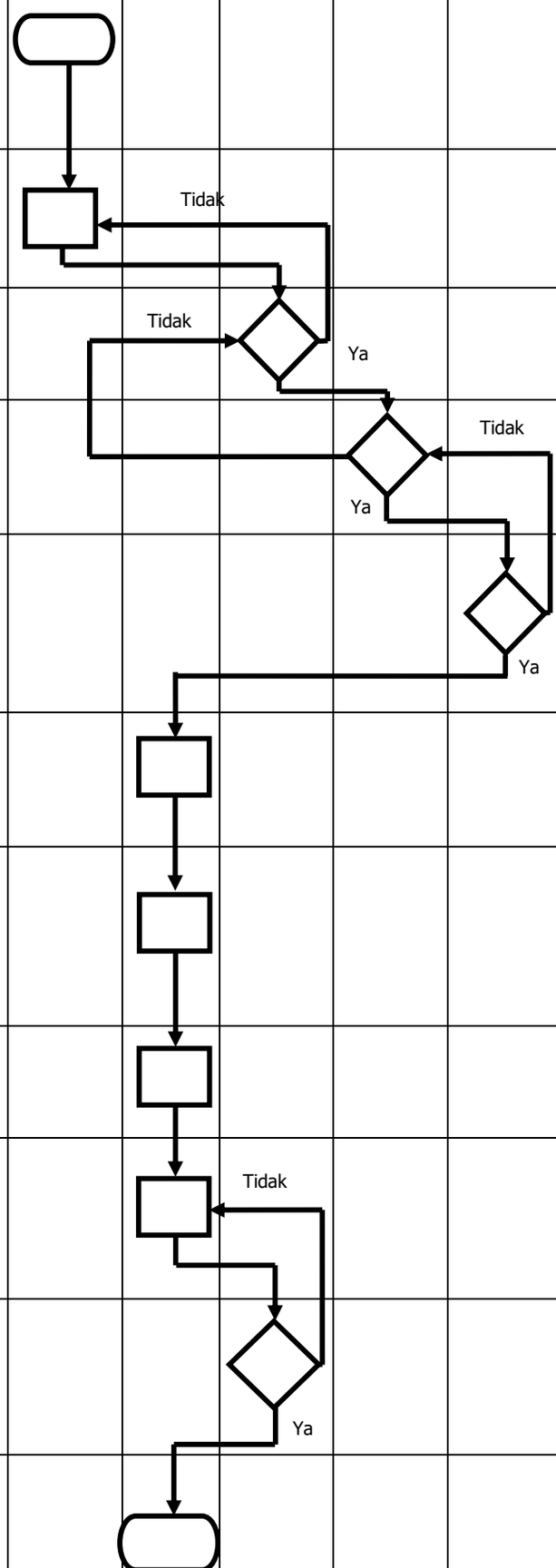
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Peminjaman berkas perkara
5. Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.	

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 perrsetujuan 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 memberitahuan 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.