KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU
NOMOR :861/KPN/SK.OT.6/IV/2026

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) KEPANITERAAN SESUAI KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM NOMOR 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 TENTANG PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN NEGERI SANGGAU.

KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU

Menimbang : a. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Sanggau agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku;

b. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri telah dilakukan Pembaharuan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan perlu dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan pada Pengadilan Negeri Sanggau;

c. Bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sanggau tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Negeri Sanggau.

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;

Dipindai dengan CamScanner

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SANGGAU TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) KEPANITERAAN SESUAI KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM NOMOR 1270/DJU/SK.OT1.6/III/2026 TENTANG PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN NEGERI SANGGAU.

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sanggau Nomor: 72/KPN/SK.OT1.6/I/2026 tanggal 5 Januari 2026 tentang Pemberlakuan Standar Operasional (SOP) Kepaniteraan Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum 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 Pada Pengadilan Negeri Sanggau.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

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

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

Dipindai dengan CamScanner

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 : Sanggau
Pada tanggal : 01 April 2026

Ketua Pengadilan Negeri Sanggau

ERSLAN ABDILLAH

Dipindai dengan CamScanner

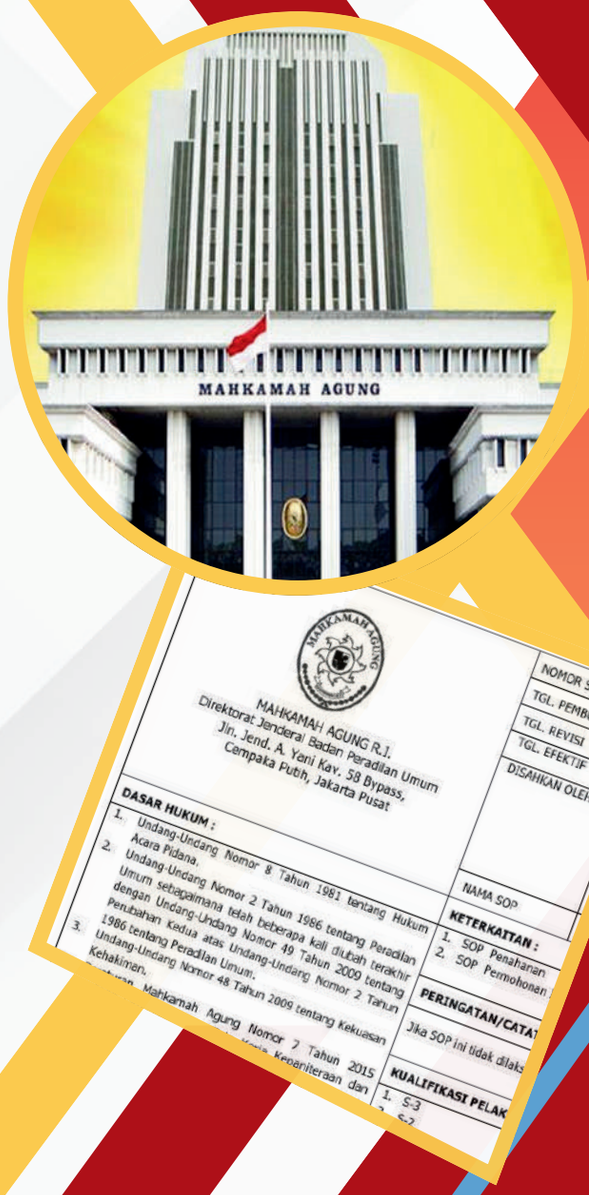
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PIDANA

2026



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

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. Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015

NAMA SOP
KETERKAITAN :
1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan
PERINGATAN/CATA
Jika SOP ini tidak dilak
KUALIFIKASI PELAK
1. S-3

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)	607/DJU/OT1.6/III/2026
2.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	608/DJU/OT1.6/III/2026
3.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	609/DJU/OT1.6/III/2026
4.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	610/DJU/OT1.6/III/2026
5.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	611/DJU/OT1.6/III/2026
6.	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	612/DJU/OT1.6/III/2026
7.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	613/DJU/OT1.6/III/2026
8.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	614/DJU/OT1.6/III/2026
9.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	615/DJU/OT1.6/III/2026
10.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	616/DJU/OT1.6/III/2026
11.	SOP PERMOHONAN GRASI	617/DJU/OT1.6/III/2026
12.	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	618/DJU/OT1.6/III/2026
13.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 107 AYAT (2) DAN AYAT (3)	619/DJU/OT1.6/III/2026
14.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 103 AYAT (2)	620/DJU/OT1.6/III/2026
15.	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	621/DJU/OT1.6/III/2026
16.	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 107 AYAT (1) KUHAP	622/DJU/OT1.6/III/2026
17.	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	623/DJU/OT1.6/III/2026
18.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	625/DJU/OT1.6/III/2026
19.	SOP IJIN PEMBANTARAN	626/DJU/OT1.6/III/2026
20.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	627/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
21.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	628/DJU/OT1.6/III/2026
22.	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	629/DJU/OT1.6/III/2026
23.	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	630/DJU/OT1.6/III/2026
24.	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	631/DJU/OT1.6/III/2026
25.	SOP IJIN BEROBAT	632/DJU/OT1.6/III/2026
26.	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	633/DJU/OT1.6/III/2026
27.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK	634/DJU/OT1.6/III/2026
28.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	635/DJU/OT1.6/III/2026
29.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	636/DJU/OT1.6/III/2026
30.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	637/DJU/OT1.6/III/2026
31.	SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK	638/DJU/OT1.6/III/2026
32.	SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	639/DJU/OT1.6/III/2026
33.	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK	640/DJU/OT1.6/III/2026
34.	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	641/DJU/OT1.6/III/2026
35.	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	642/DJU/OT1.6/III/2026
36.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	643/DJU/OT1.6/III/2026
37.	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI	644/DJU/OT1.6/III/2026
38.	SOP PENETAPAN IZIN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	645/DJU/OT1.6/III/2026
39.	SOP PENETAPAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK (Post-Factum)	646/DJU/OT1.6/III/2026
40.	SOP PENETAPAN IZIN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	647/DJU/OT1.6/III/2026
41.	SOP PENETAPAN PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK (Post-Factum)	648/DJU/OT1.6/III/2026
42.	PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 107 AYAT 7 HURUF A	649/DJU/OT1.6/III/2026
43.	SOP IZIN PEMBLOKIRAN	650/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
44.	SOP PERSETUJUAN PEMBLOKIRAN (POST-FACTUM)	651/DJU/OT1.6/III/2026
45.	SOP IZIN KHUSUS PENYITAAN SURAT (PASAL 129 AYAT 2 KUHAP)	652/DJU/OT1.6/III/2026
46.	SOP PENYITAAN TERHADAP HARTA KEKAYAAN SEBAGAI JAMINAN RESTITUSI	653/DJU/OT1.6/III/2026
47.	SOP WEWENANG MENGADILI (PASAL 196 KUHAP)	654/DJU/OT1.6/III/2026
48.	SOP PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHAP)	655/DJU/OT1.6/III/2026
49.	SOP PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN PENANGGUHAN PENAHANAN	656/DJU/OT1.6/III/2026
50.	SOP PERMOHONAN MEKANISME KEADILAN RESTORATIF	657/DJU/OT1.6/III/2026
51.	SOP PERJANJIAN PENUNDAAN PENUNTUTAN	658/DJU/OT1.6/III/2026
52.	SOP PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHAP)	659/DJU/OT1.6/III/2026
53.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHAP	660/DJU/OT1.6/III/2026
54.	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 205 KUHAP	661/DJU/OT1.6/III/2026
55.	SOP PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHAP	662/DJU/OT1.6/III/2026
56.	SOP IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHAP)	663/DJU/OT1.6/III/2026
57.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHAP	664/DJU/OT1.6/III/2026
58.	SOP PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHAP	665/DJU/OT1.6/III/2026
59.	SOP PERLAWANAN YANG DIAJUKAN BERSAMA DENGAN PERMOHONAN BANDING (PASAL 206 AYAT 6 KUHAP)	666/DJU/OT1.6/III/2026

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

NOMOR SOP	607/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

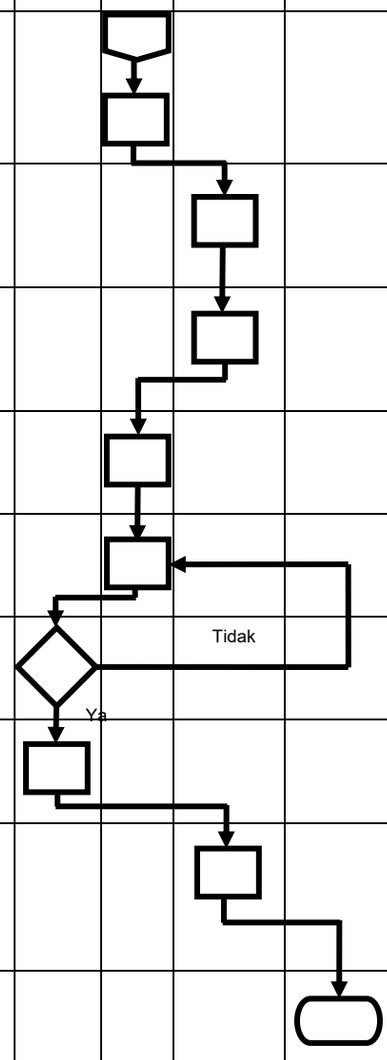
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	608/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
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 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.
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 Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan 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 :

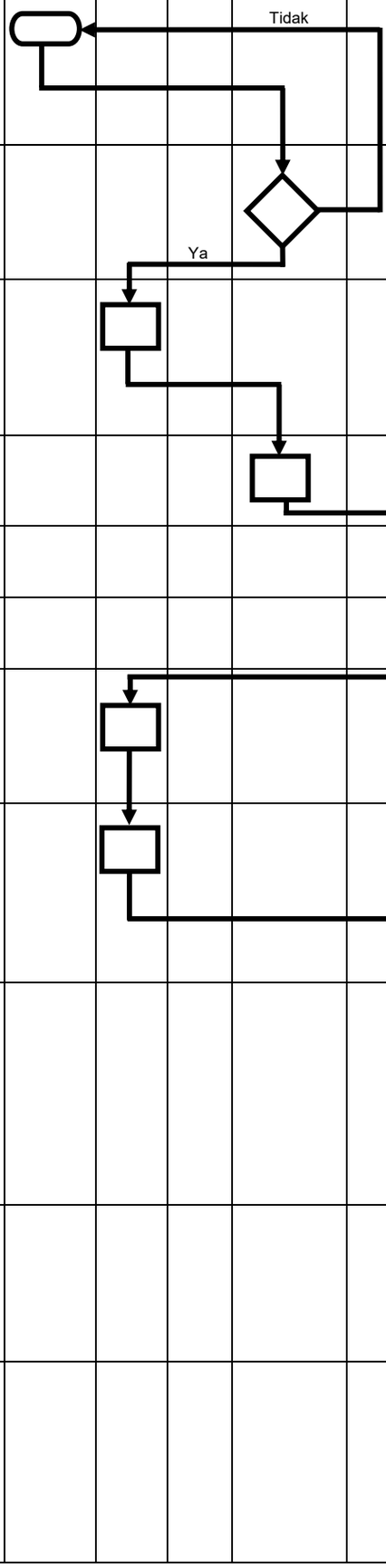
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	609/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL**

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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
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 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.
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 Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II

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 :

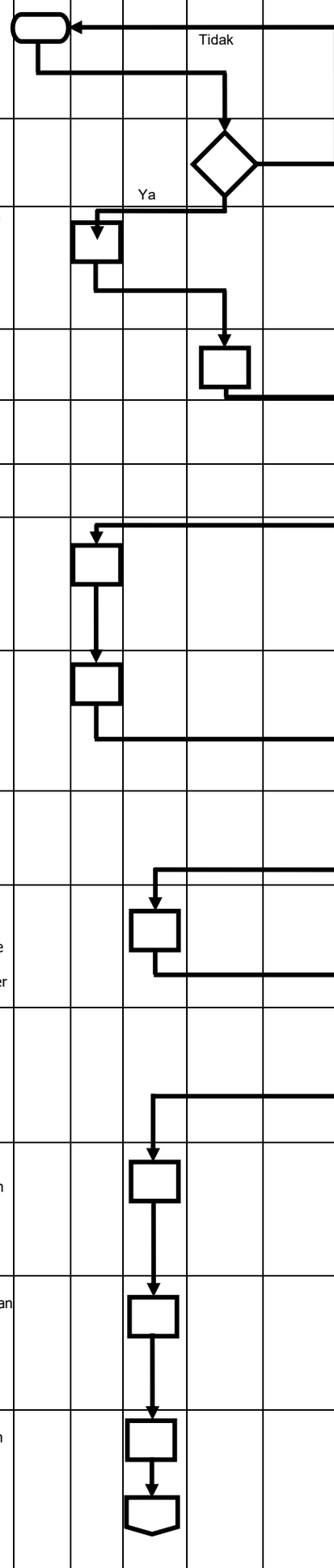
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

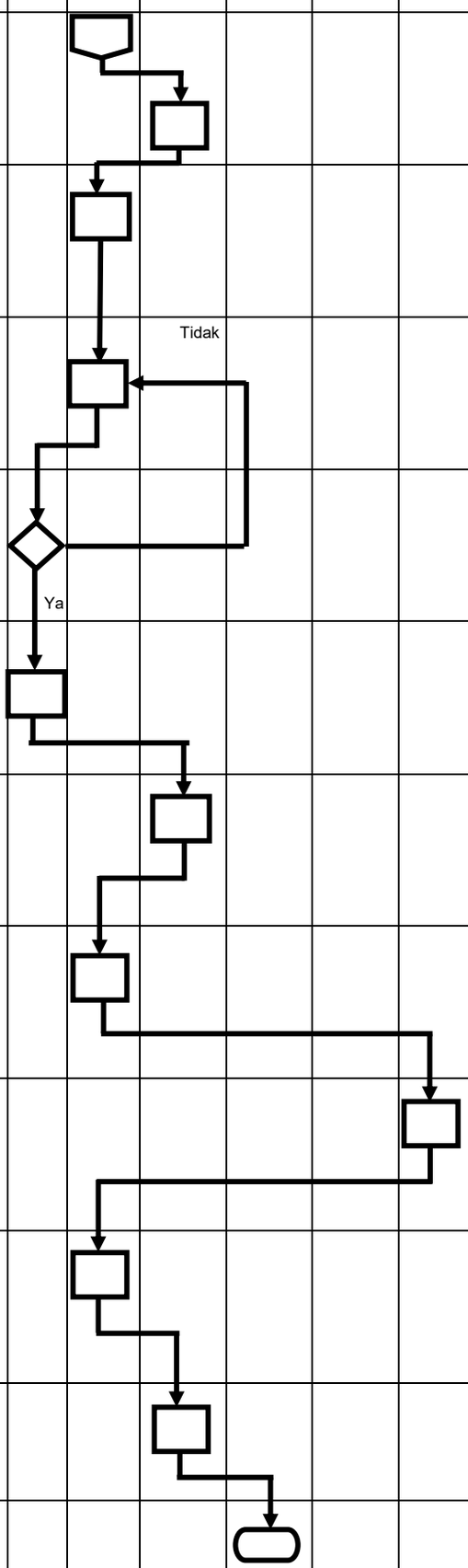
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	610/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*	
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

*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	611/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	612/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (UU LLAJ).
2. 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 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. 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 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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.

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 :

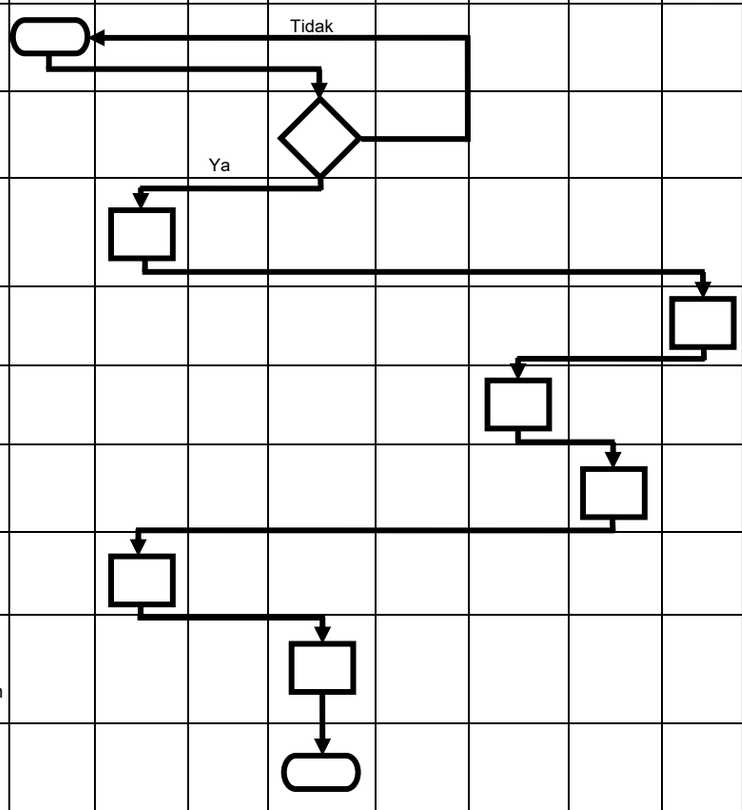
Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	613/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	614/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA PEMILU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 (Lihat UU Pemilu)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	615/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

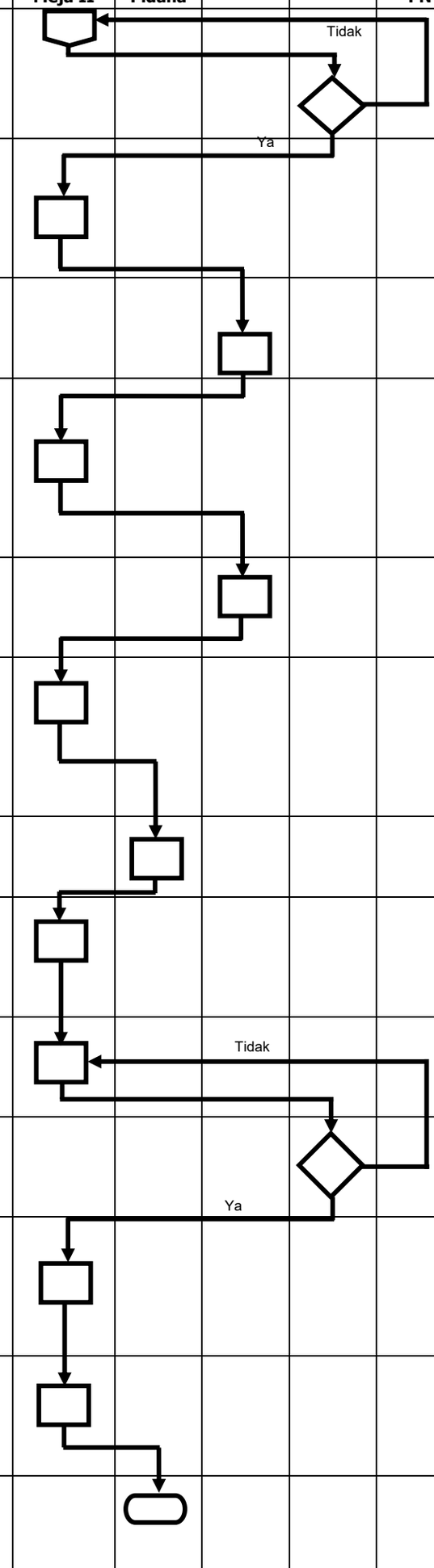
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 16. Keputusan 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.* 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	616/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman

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 :

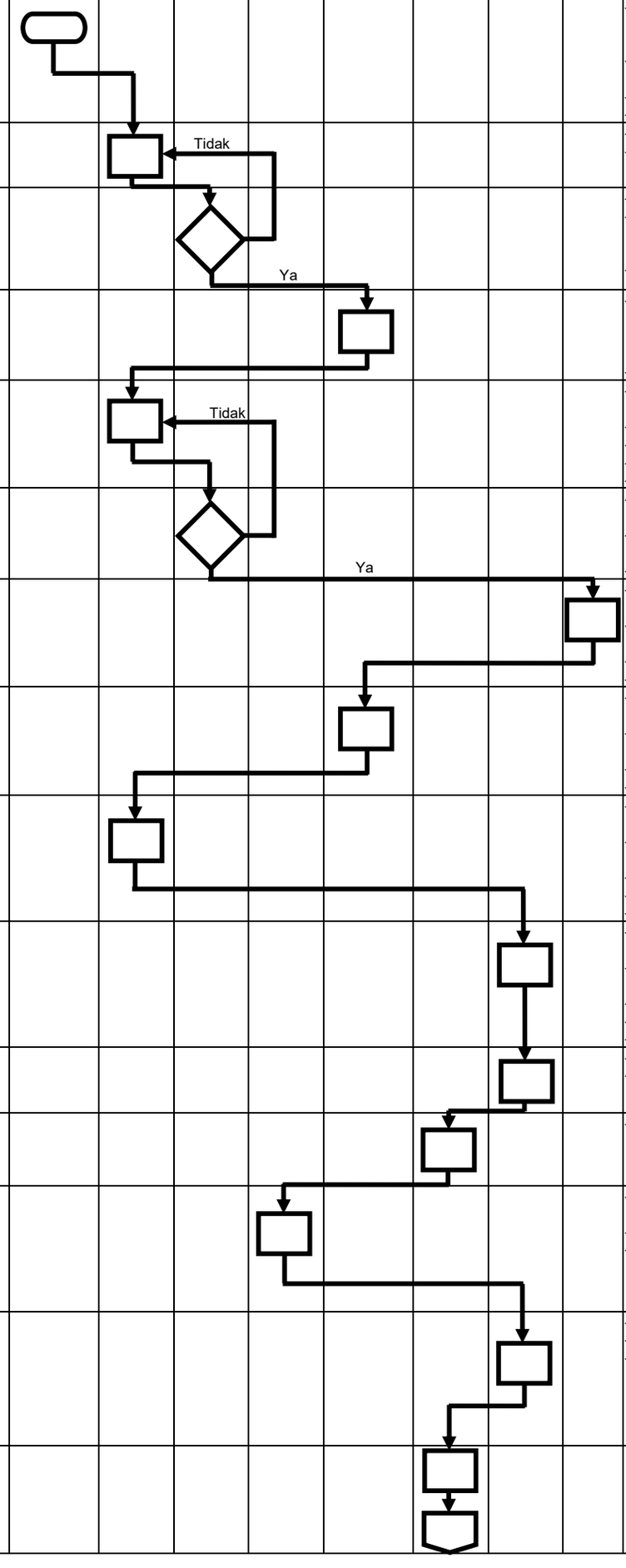
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.* 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

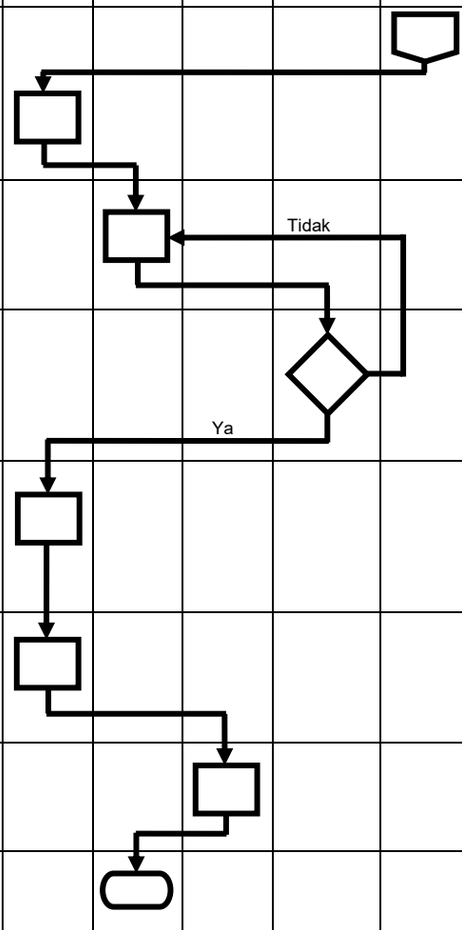
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	617/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN GRASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung 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 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.

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 :

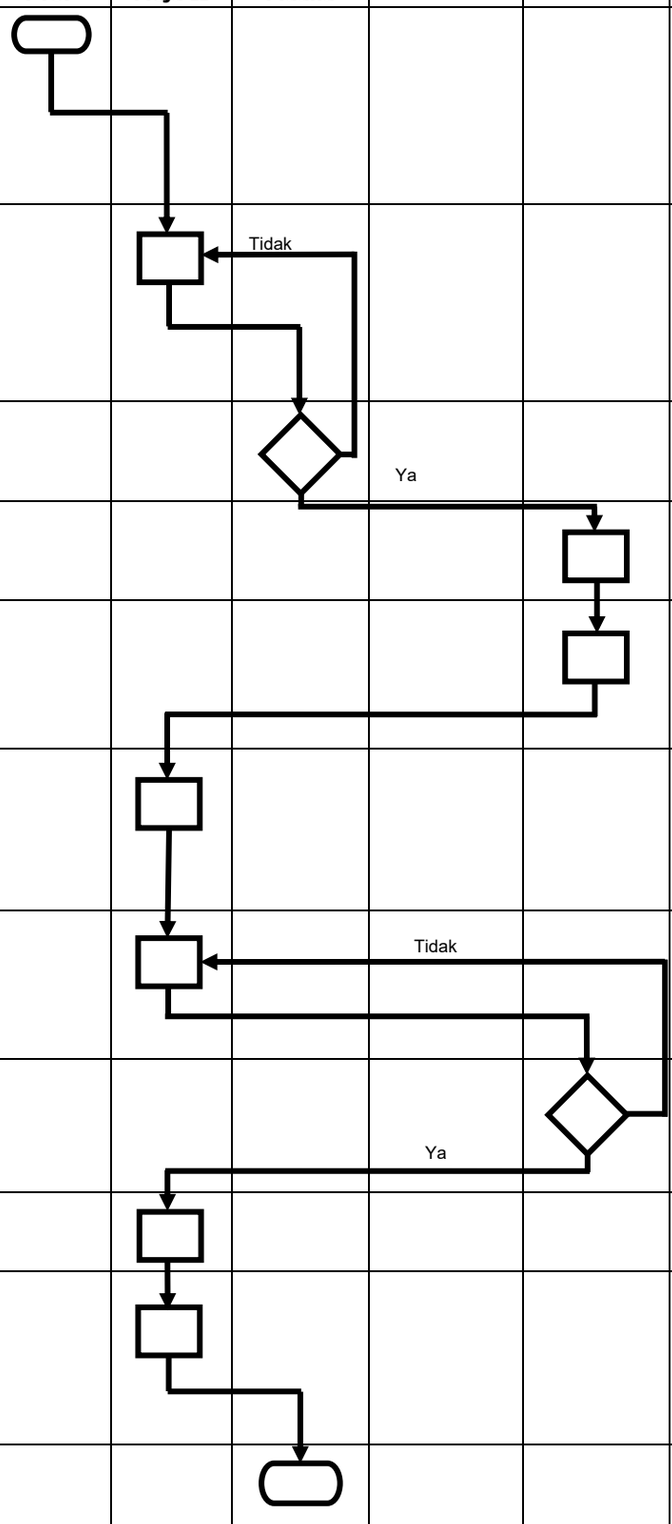
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	618/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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

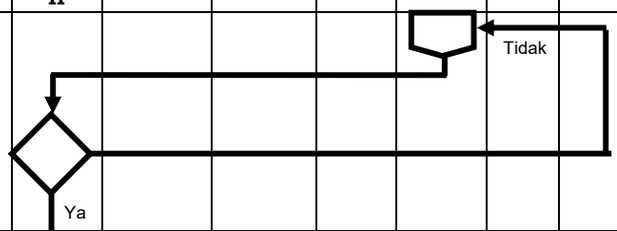
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	619/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 107 AYAT (2) DAN AYAT (3)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 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 :

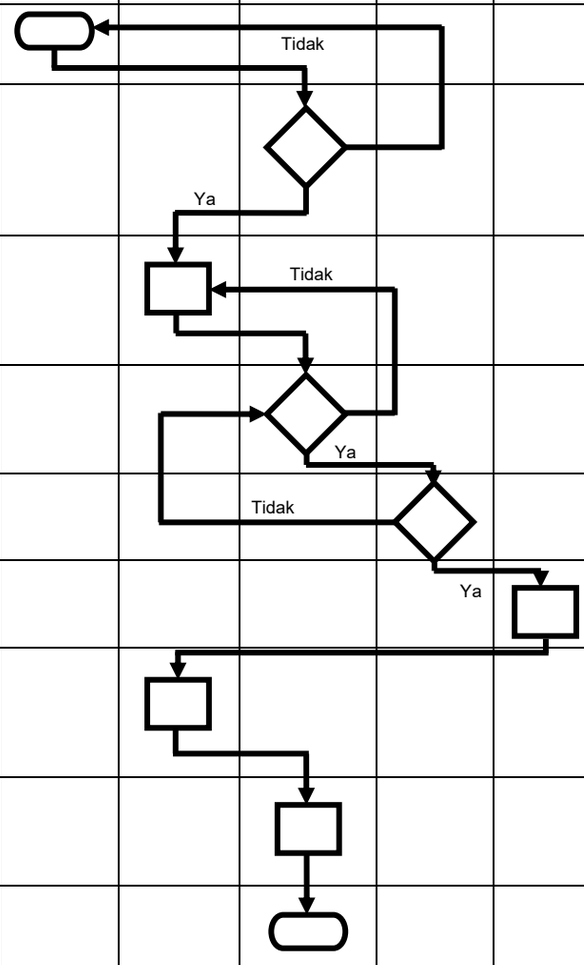
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	620/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 103 AYAT (2)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 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 :

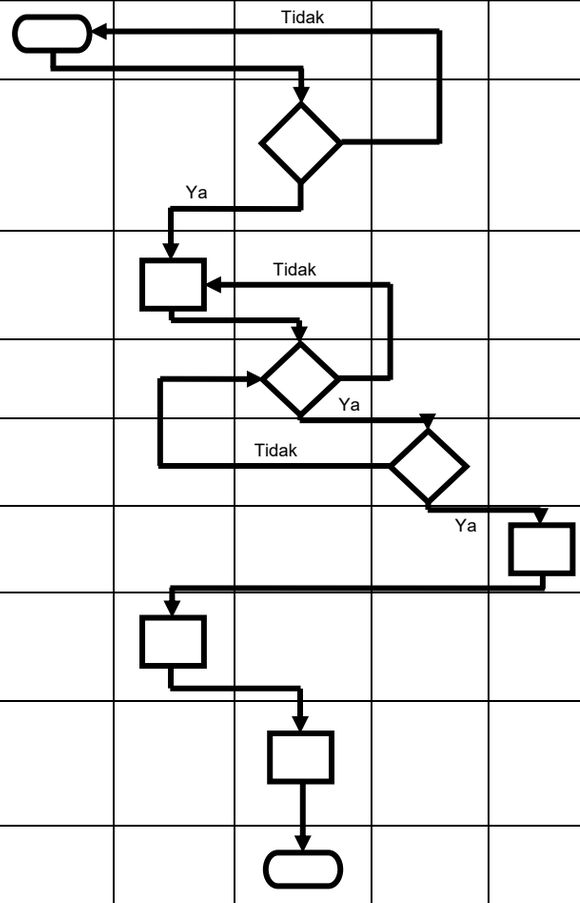
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	621/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

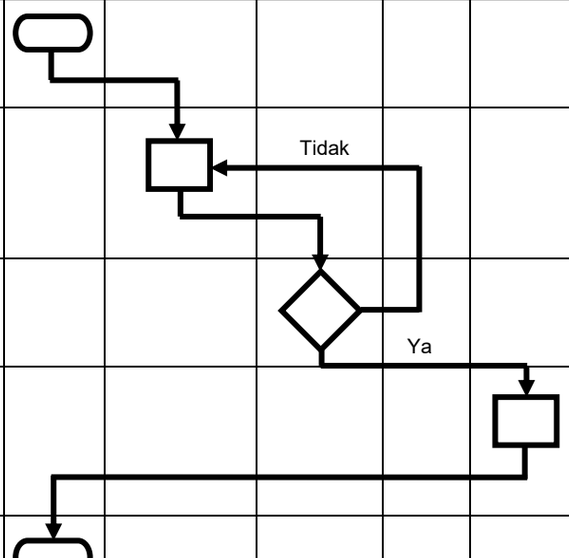
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	622/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 107 AYAT (1) (2) dan (3) KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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,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 :

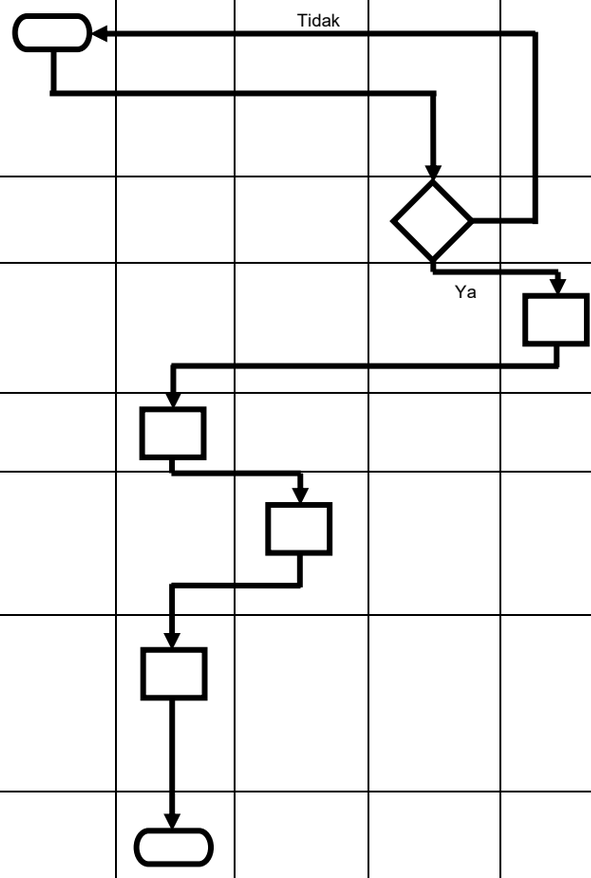
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	623/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

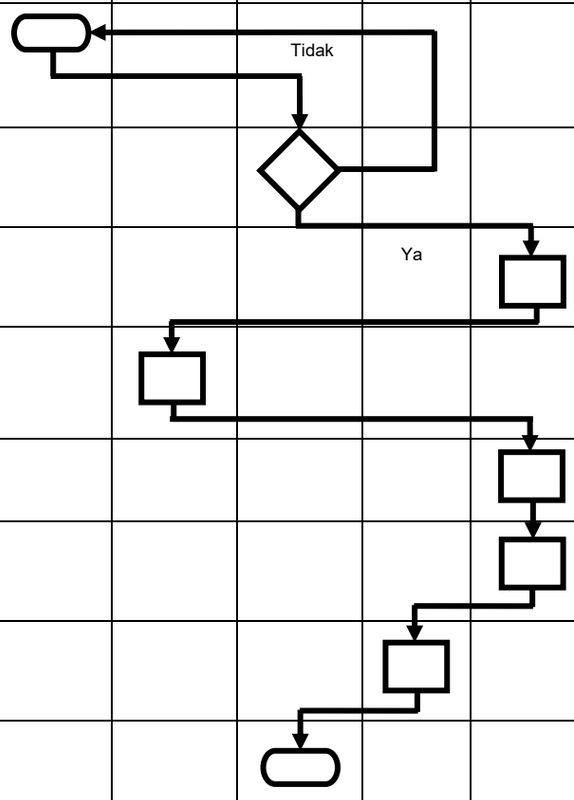
1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	625/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
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 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.
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 Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. 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.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

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 :

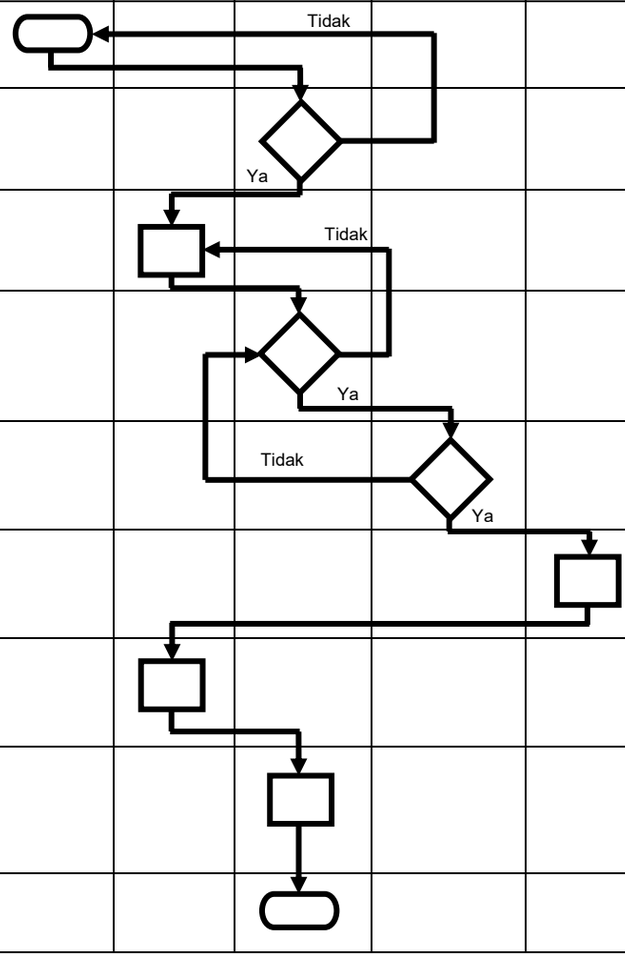
Berkas Permohonan Diversi

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	626/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

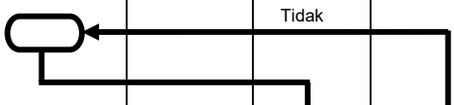
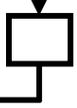
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	627/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

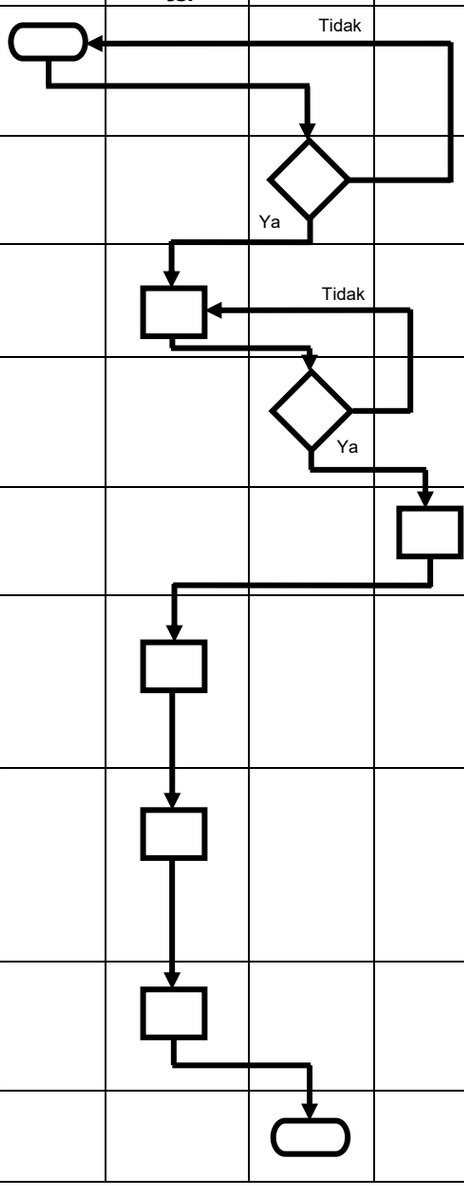
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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					- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding					- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding					- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding					- 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	628/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	629/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	630/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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:

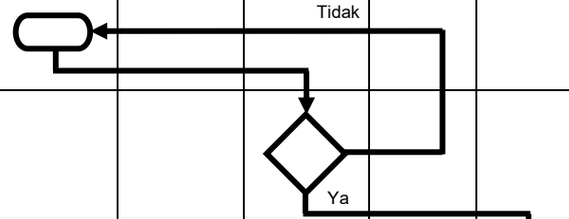
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	631/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti			Ya			- 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	632/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**IJIN BEROBAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

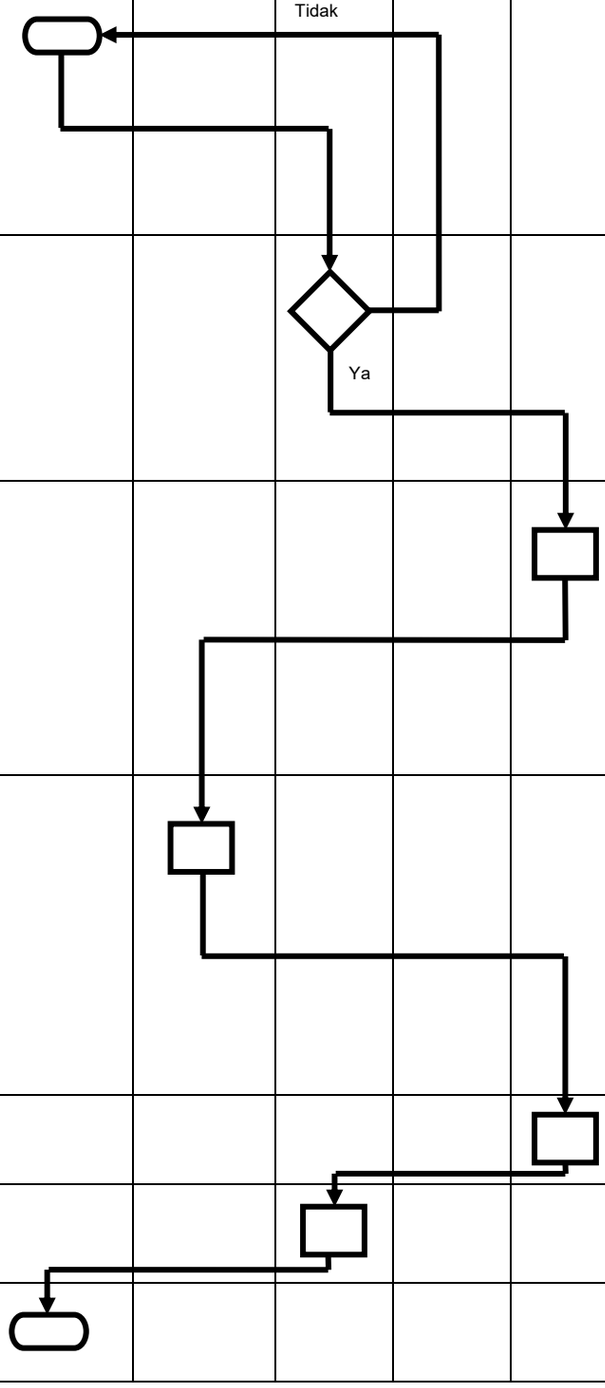
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	633/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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 :

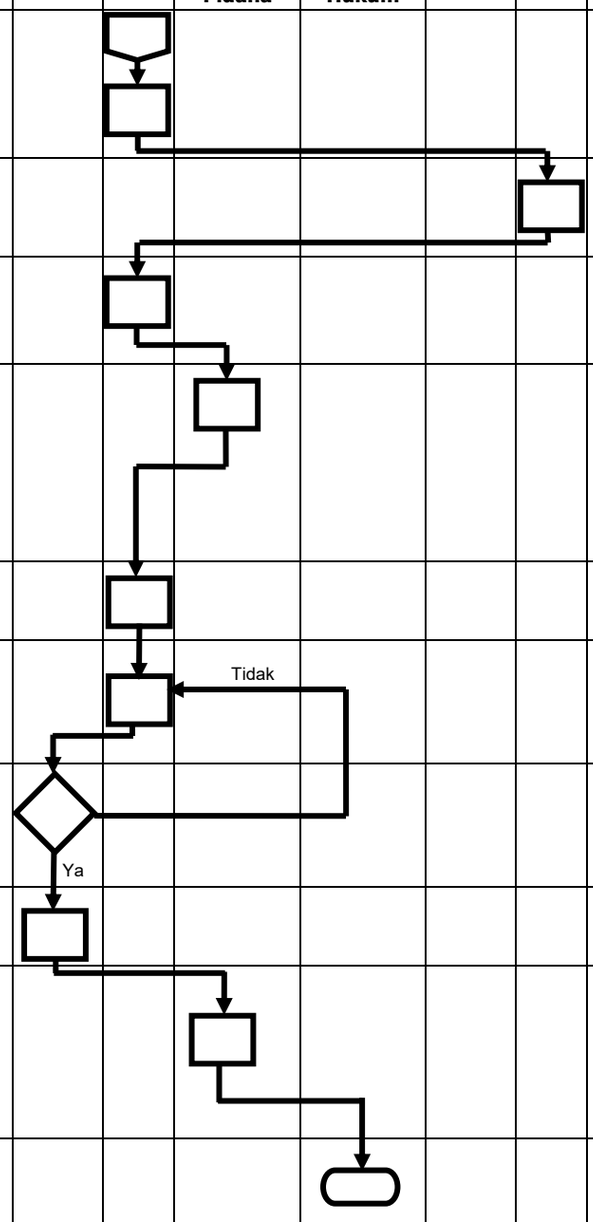
Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	634/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	3 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Tidak

Ya

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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	635/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

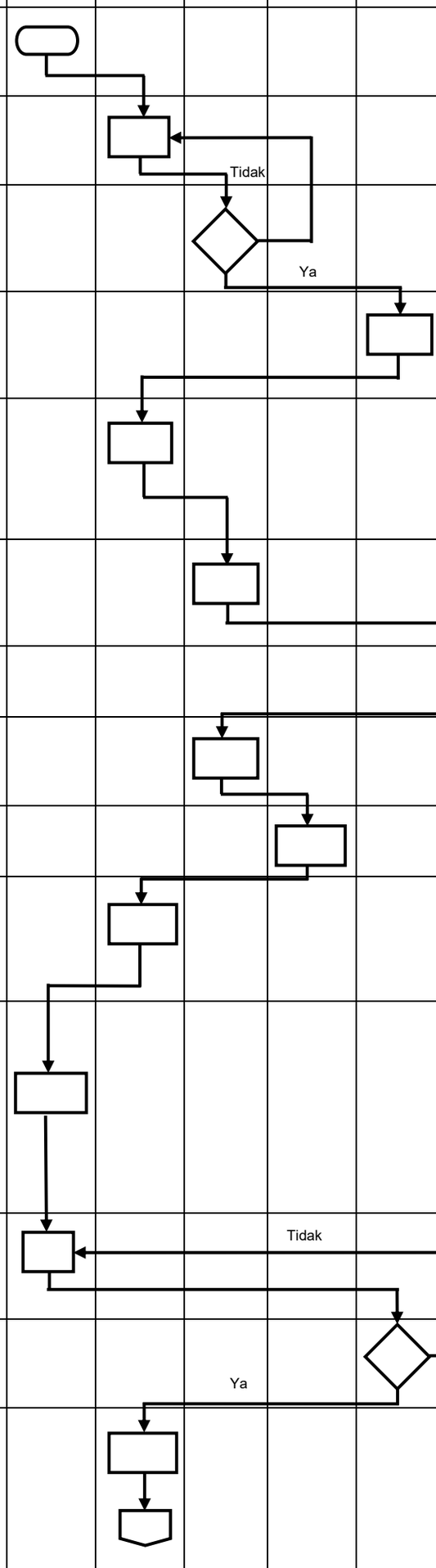
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	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	*3
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP/register elektronik - Register	5 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	1 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 banding - ATK - Register	1 Hari	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	2 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	636/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi 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. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

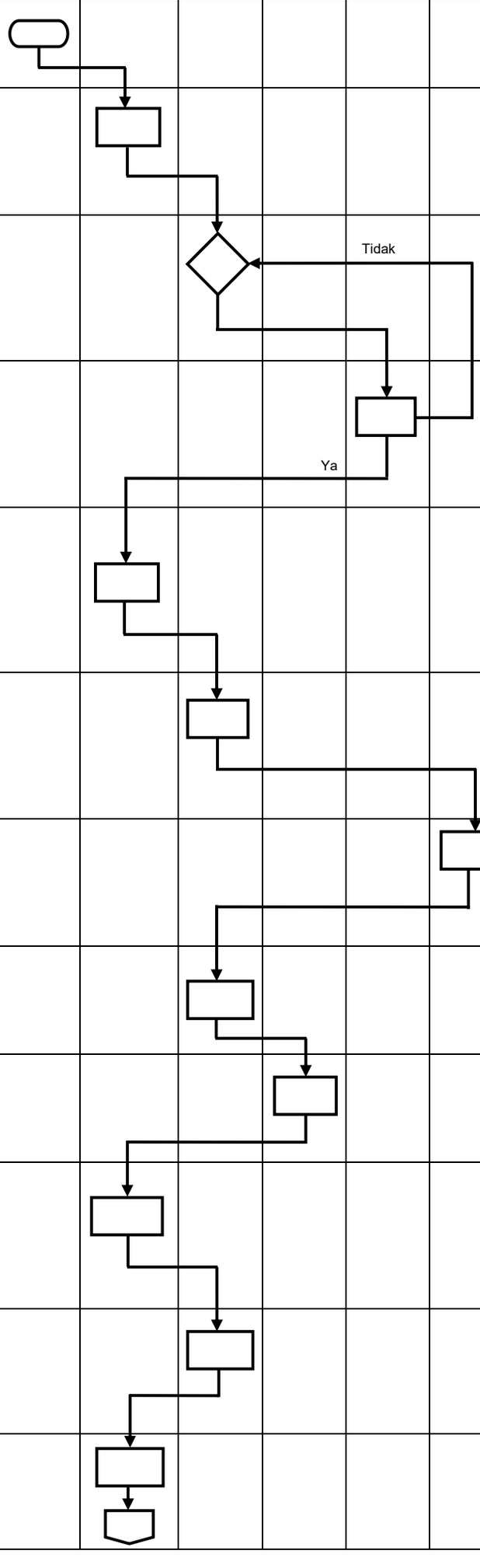
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

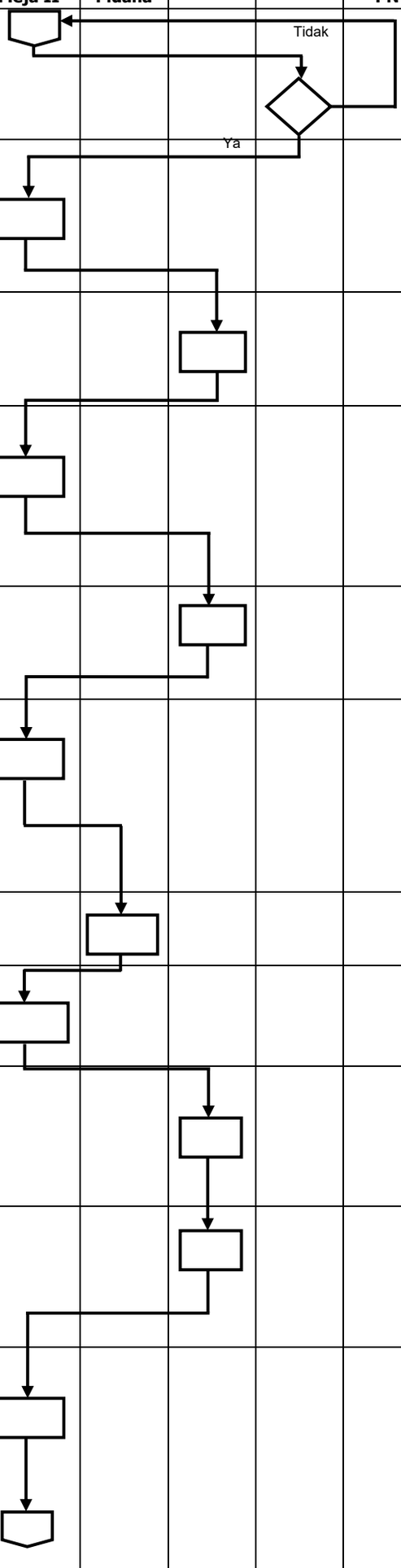
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 Hari	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 Hari	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	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP/register elektronik 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	

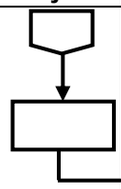
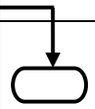


Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	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 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							- dokumen elektronik - SIPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen Surat Pernyataan Kelengkapan Berkas	
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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	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 Hat ri	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	637/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
16. 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 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 :

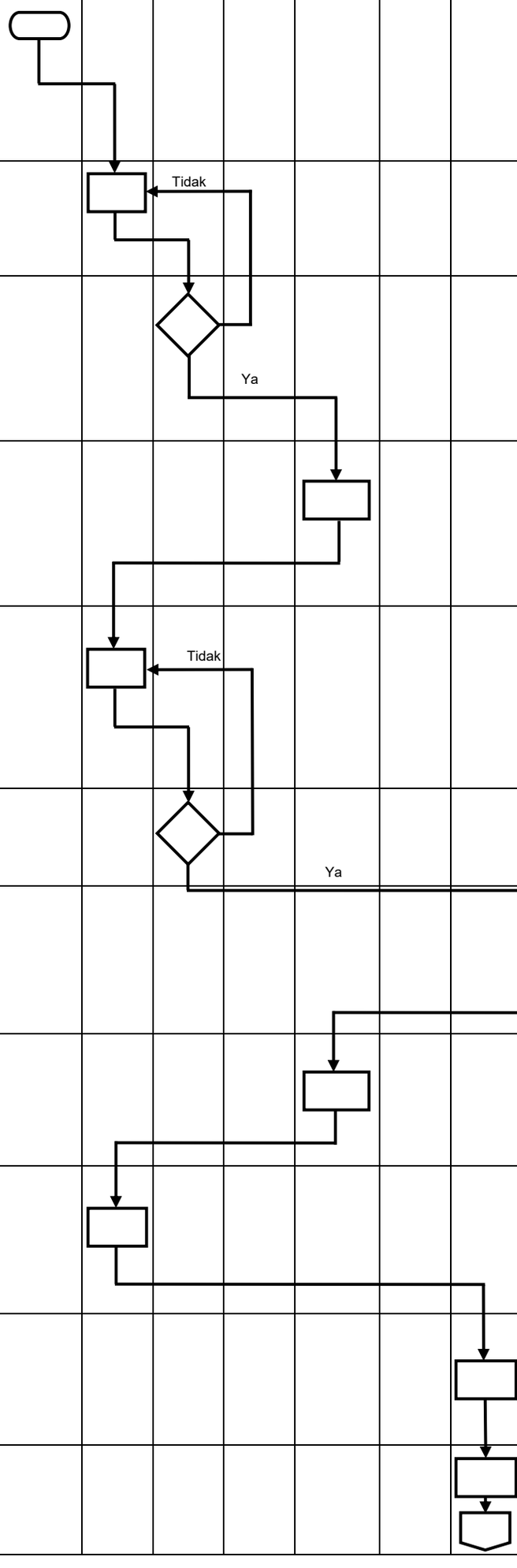
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

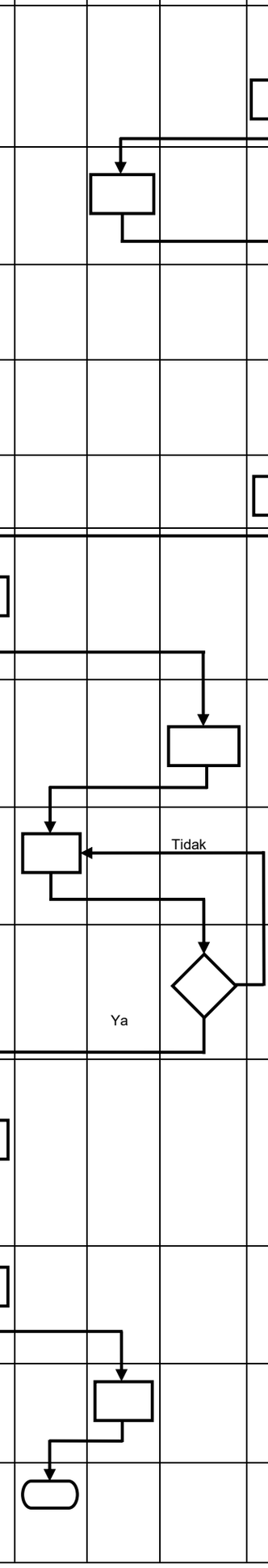
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 Hari	Permohonan PK perkara Pidana lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK									- Permohonan PK - Memori PK - ATK	3 Hari	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	1 Hari	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 Hari	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	4 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	3 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	3 Hari	Penetapan hari sidang	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	12 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									- 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									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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	638/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

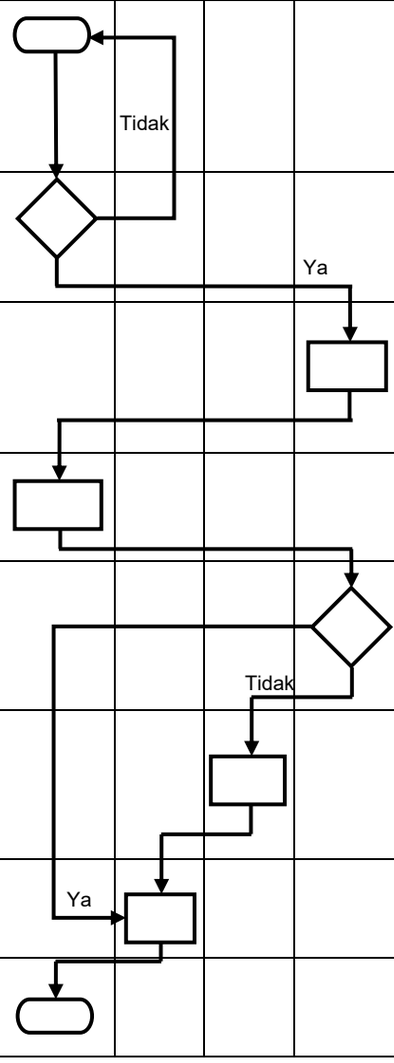
-E-Berpadu

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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					- 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	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Penetapan izin besuk					- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	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					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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	639/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	4 Jam	Konsep penetapan pembantaran penahanan	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan				Tidak		Konsep penetapan pembantaran	2 Jam	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	640/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

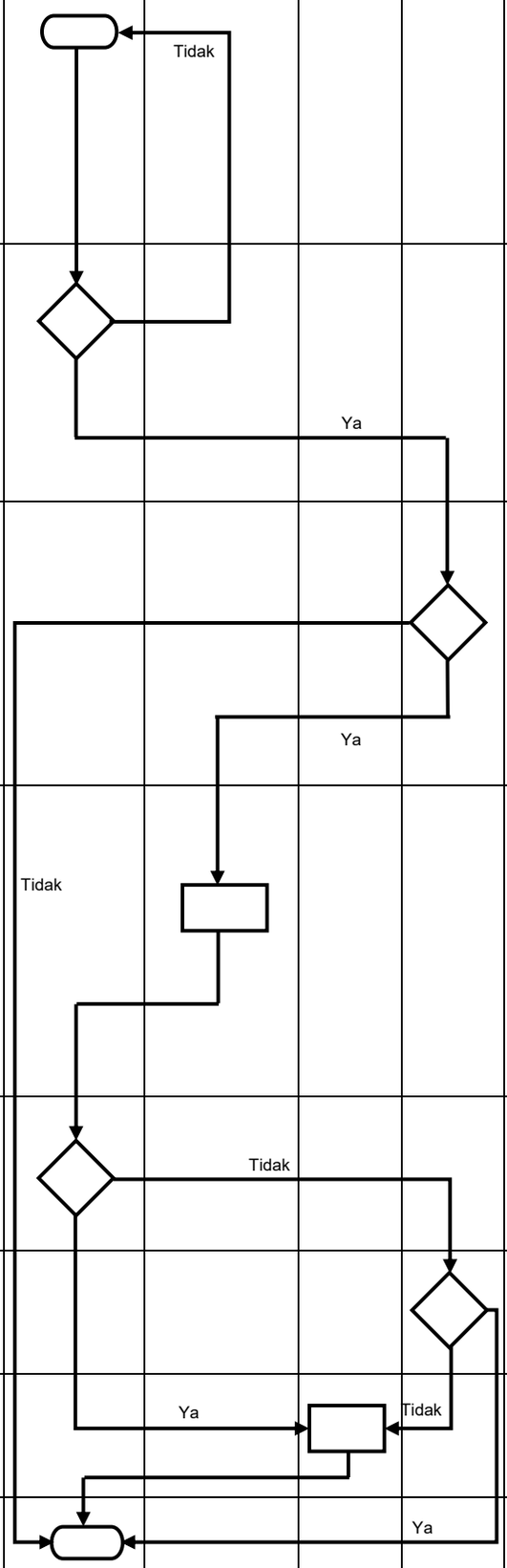
Berita acara persidangan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	3 Jam	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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	641/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	3 Jam	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	642/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

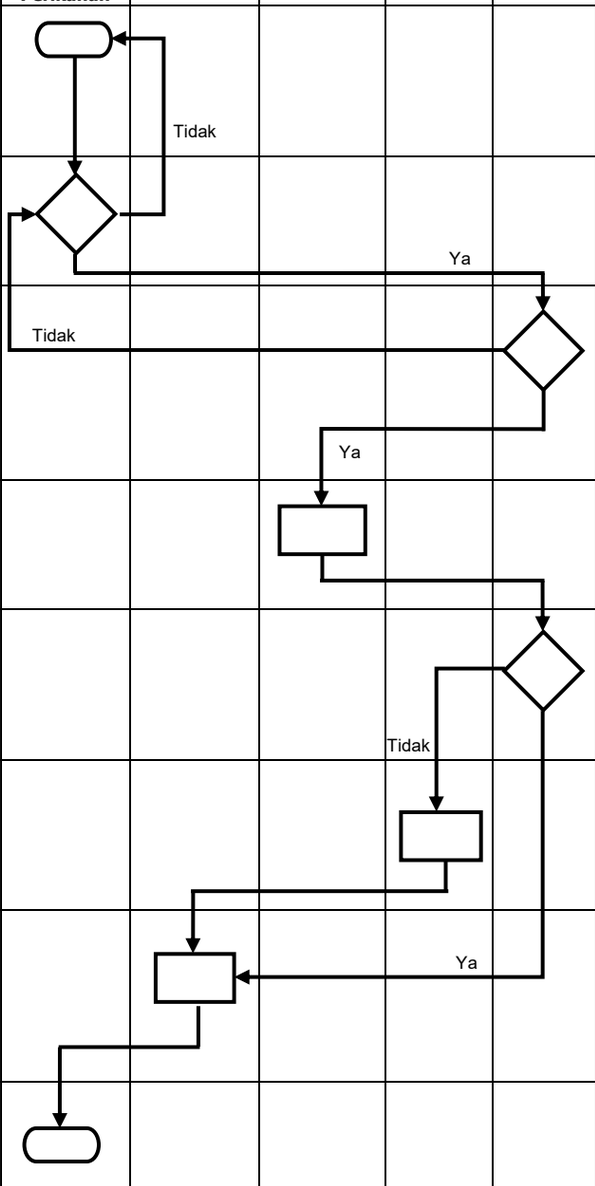
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	643/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi 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. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

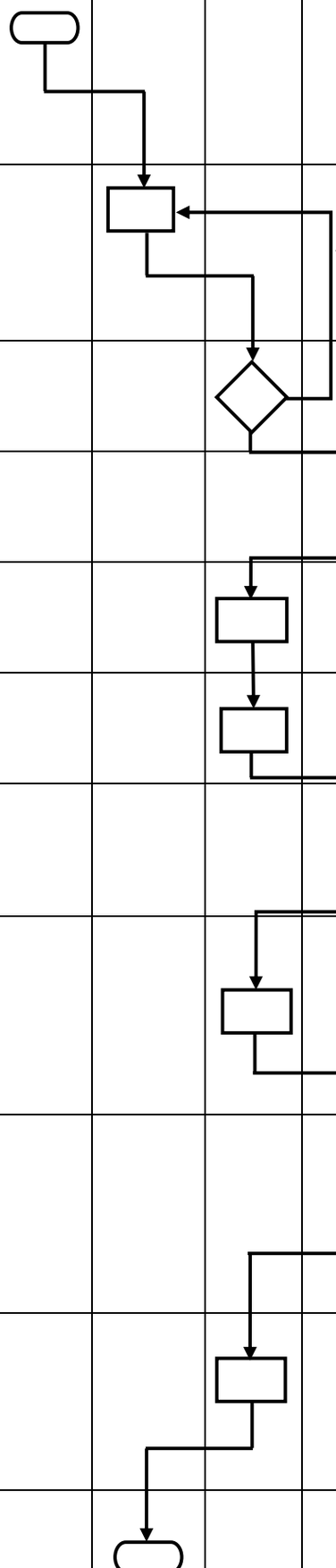
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025. 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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.* 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	644/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 Mahkamah Agung 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 Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
12. 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.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	645/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENETAPAN IZIN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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

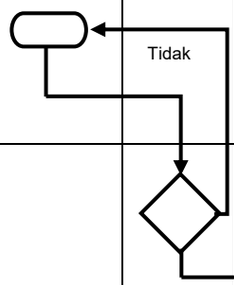
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan			Ya	-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan izin penggeledahan				-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi		Tidak		-Berkas Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan	Tidak		Ya	Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan izin/penolakan penggeledahan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah TTE	
7	Mengirim penetapan izin/penolakan Penggeledahan melalui e-berpadu				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	646/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENETAPAN PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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

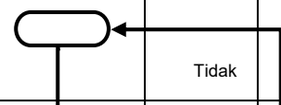
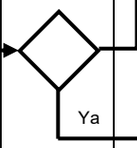
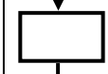
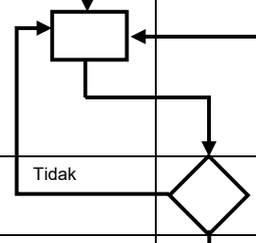
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan persetujuan penggeledahan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan persetujuan/penolakan penggeledahan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/penolakan Penggeledahan melalui e-berpadu				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	647/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENETAPAN IZIN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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:

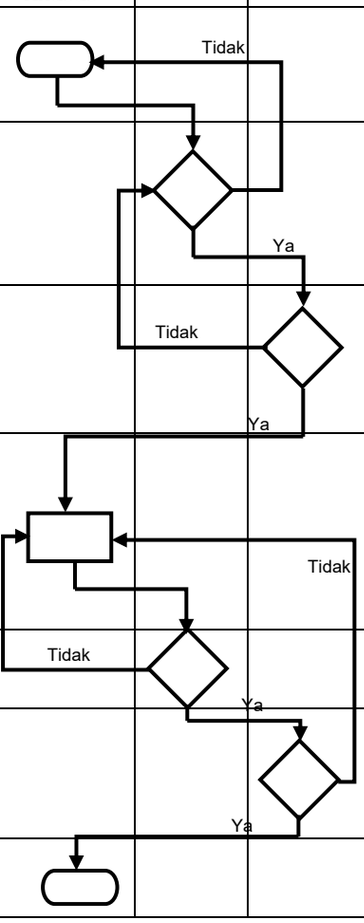
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan izin Penyitaan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	12 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	4 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	3 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan izin/penolakan Penyitaan				Penetapan	4 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan izin/penolakan Penyitaan				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	648/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENETAPAN PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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. 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 :

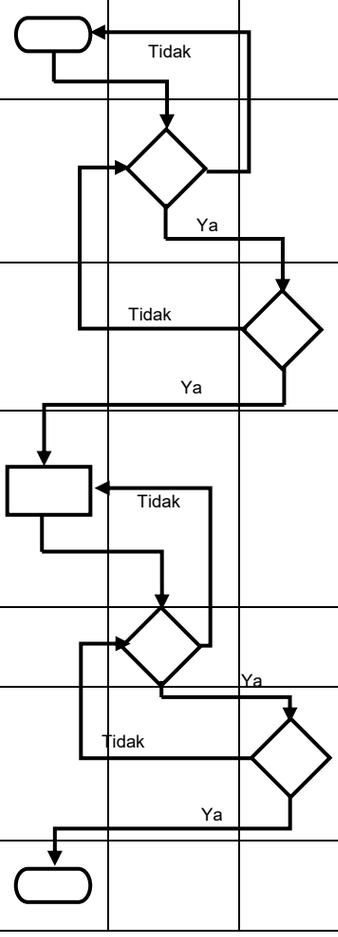
Register ijin/persetujuan Penggeledahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan administrasi Permohonan melalui e-berpadu				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -ATK	1 jam	Berkas permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Notifikasi lengkap atau kurang	
3	Meneliti permohonan persetujuan Penyitaan				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi				-Softcopy Permohonan dan lampirannya -Ceklist kelengkapan berkas -Disposisi Ketua/Wakil	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep penetapan	2 jam	Konsep penetapan	
6	Menelaah dan Menandatangani secara elektronik penetapan persetujuan/penolakan persetujuan Penyitaan				Penetapan	3 jam	Penetapan yang sudah di TTE	
7	Mengirim penetapan persetujuan/penolakan persetujuan Penyitaan				Penetapan yang sudah di TTE	1 jam	Penetapan telah terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	649/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN KEBERATAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 107 AYAT (7) HURUF a**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 :

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 :

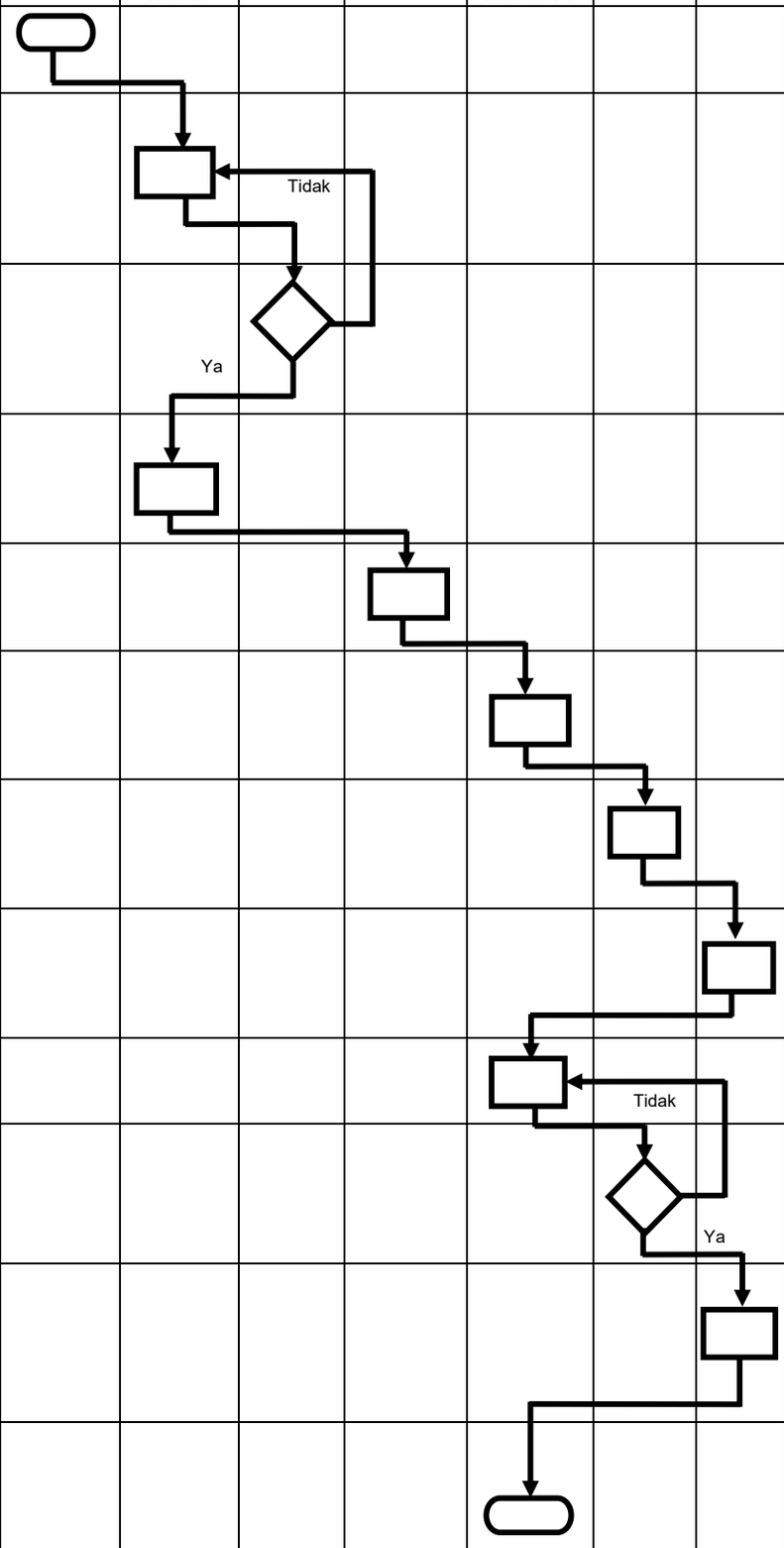
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan								- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat pengantar								- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap dan konsep surat pengantar	
3	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar								- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Surat pengantar dengan tembusan ke KPN sebagai laporan	
4	Mengirimkan permohonan keberatan perpanjangan penahanan ke PT melalui PN								- Surat Pengantar - Berkas permohonan	2 Jam	Surat pengantar dan berkas permohonan terkirim	
5	Menerima permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 Jam	Tanda terima PT	
6	Memeriksa kelengkapan permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Tanda terima PT - Surat pengantar dan berkas permohonan	1 Jam	Berkas lengkap	
7	Memverifikasi kelengkapan permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	1 Jam	Berkas terverifikasi	
8	Meneliti dan mendisposisi permohonan keberatan perpanjangan penahanan								- Surat pengantar dan berkas permohonan	2 Jam	Disposisi permohonan	*1
9	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi								- Disposisi permohonan	3 Jam	Konsep penetapan	
10	Mengoreksi konsep sesuai disposisi								- Konsep penetapan	1 Jam	Konsep penetapan	
11	Menelaah dan menandatangani penetapan mengabulkan/menolak keberatan perpanjangan penahanan								Konsep Penetapan	4 Jam	Penetapan	*2
12	Mengirim penetapan mengabulkan/menolak keberatan perpanjangan penahanan ke PN pengaju untuk diteruskan ke Pemohon								Penetapan dan surat pengantar	1 Jam	Penetapan dan surat pengantar terkirim ke PN Pengaju untuk diteruskan ke Pemohon	



Keterangan:

1. Meneliti adalah proses sistematis memeriksa, menyelidiki, dan menganalisis data menggunakan metode ilmiah untuk memecahkan masalah, membuktikan hipotesis, atau menemukan pengetahuan baru
2. Menelaah adalah kegiatan mempelajari, memeriksa, mengkaji, atau menyelidiki suatu hal secara mendalam, terperinci, dan kritis untuk memahami, mengambil kesimpulan, atau menilai kualitasnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	650/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**IZIN PEMBLOKIRAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
3. 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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 Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

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 permohonan izin pemblokiran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

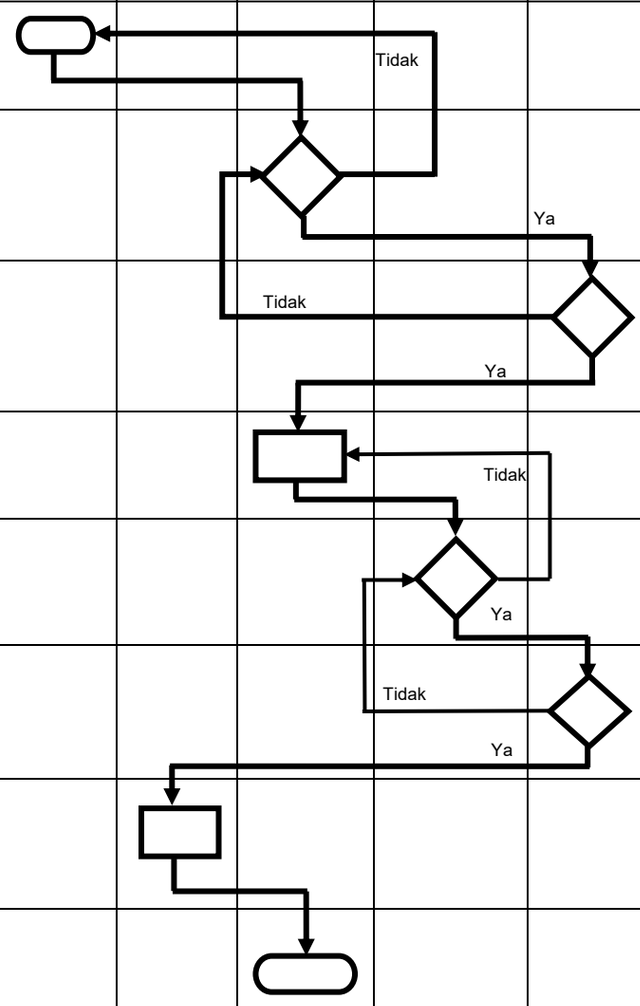
Berkas Permohonan Izin Pemblokiran

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	3 Jam	Berkas Permohonan lengkap/tidak lengkap	
3	Meneliti permohonan izin pemblokiran						-Permohonan dan lampirannya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	12 jam	Pertimbangan Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan izin pemblokiran						Hasil Pertimbangan Ketua/Wakil	4 Jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Memaraf Penetapan izin pemblokiran						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menelaah dan Menandatangani Penetapan izin/penolakan pemblokiran						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/penolakan pemblokiran						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/penolakan pemblokiran						-Penetapan -Buku Ekspedisi -Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan pemblokiran	3 Jam	- Tanda bukti pengiriman /ekspedisi - Arsip penetapan izin/penolakan pemblokiran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	651/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERSETUJUAN PEMBLOKIRAN (POST-FACTUM)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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. 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 :

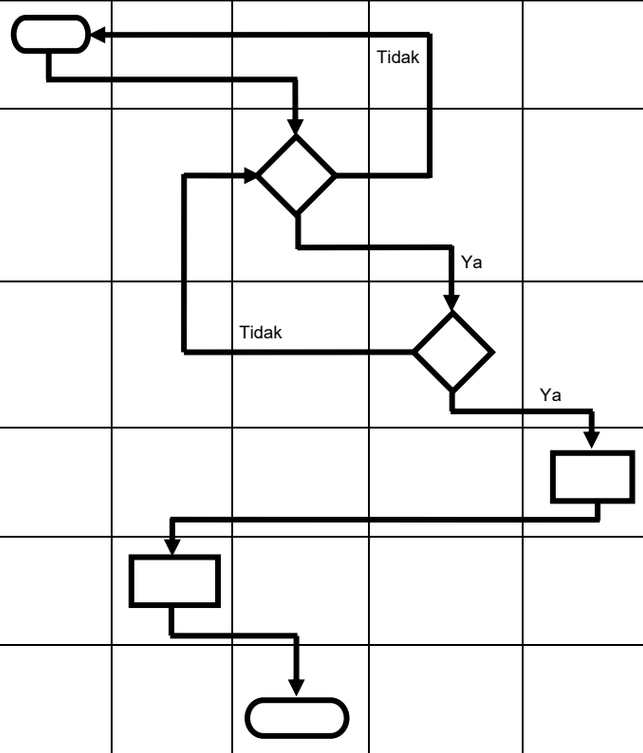
Register ijin/persetujuan Pemblokiran

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan dan membuat konsep penetapan persetujuan pemblokiran						-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	4 Jam	Konsep penetapan	
3	Mengoreksi dan memaraf Penetapan persetujuan pemblokiran						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
4	Menandatangani persetujuan pemblokiran						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	4 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
5	Mencatat kedalam Register persetujuan pemblokiran						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
6	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan persetujuan pemblokiran						-Penetapan -Buku Ekspedisi -Berkas permohonan dan penetapan persetujuan pemblokiran	3 Jam	- Tanda bukti pengiriman / ekspedisi - Arsip penetapan persetujuan pemblokiran	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	652/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**IZIN KHUSUS PENYITAAN SURAT (PASAL 129 AYAT 2 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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:

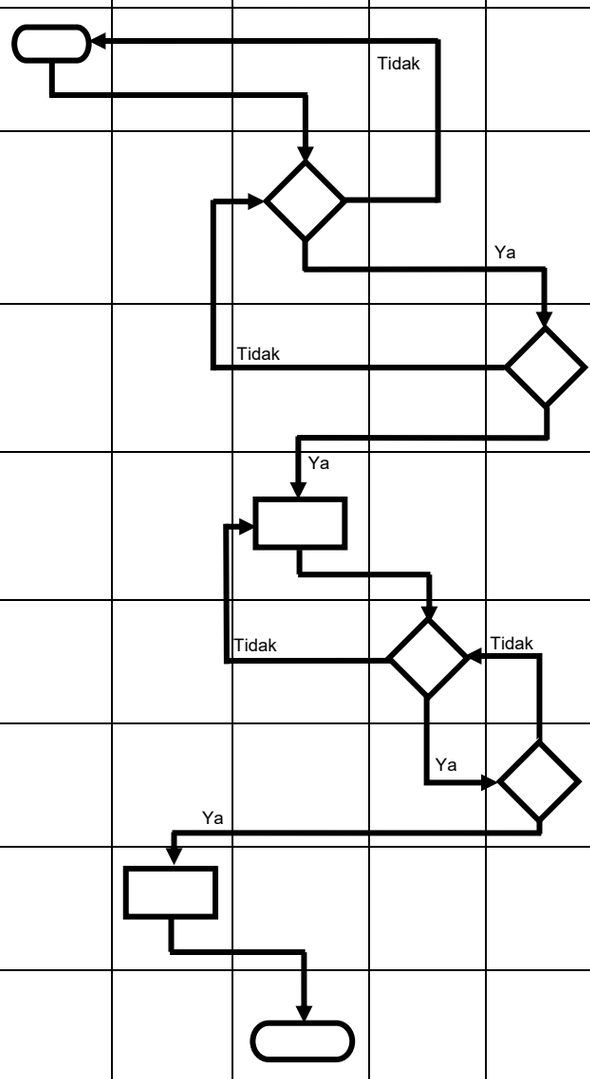
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi administrasi kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan izin penyitaan						- Berkas permohonan dan lampirannya - Ceklis kelengkapan berkas	4 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi						- Disposisi Ketua/Wakil - Berkas permohonan dan lampirannya	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Memaraf Penetapan izin/penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah dan Menandatangani izin/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan izin/penolakan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan izin/penolakan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan izin/penolakan penyitaan	3 jam	-Tanda bukti pengiriman / ekspedisi -Arsip izin/penolakan penyitaan tersimpan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	653/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**IZIN PENYITAAN JAMINAN RESTITUSI (PASAL 179 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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 :

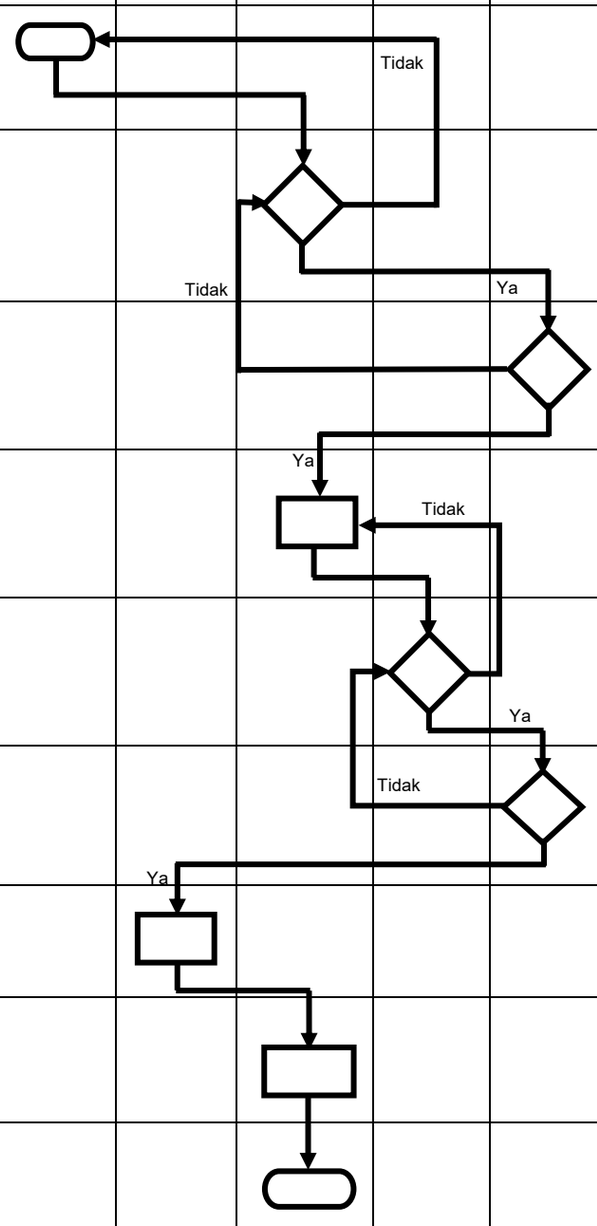
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Meneliti permohonan izin penyitaan						- Berkas permohonan dan lampirannya - Ceklis kelengkapan berkas	4 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi						- Disposisi Ketua/Wakil - Berkas permohonan dan lampirannya	3 jam	Konsep Penetapan	
5	Mengoreksi dan Memaraf Penetapan izin/ penolakan penyitaan						Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah dan Menandatangani izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	4 jam	Penetapan izin/ penolakan yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat kedalam Register izin/ penolakan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan izin/ penolakan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan izin/ penolakan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan izin/ penolakan penyitaan	1 jam	Arsip izin/ Penolakan penyitaan tersimpan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	654/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**WEWENANG MENGADILI (PASAL 196 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPN/ WKPN	Panitera	Panmud Pidana/ Khusus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Panmud Pidana dan menyatakan tidak berwenang mengadili				Berkas Perkara	1 Hari	-Berkas perkara -Disposisi	
2	Membuat Penetapan tidak berwenang mengadili				- Berkas perkara - Disposisi	3 Jam	Konsep penetapan tidak berwenang mengadili	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan tidak berwenang mengadili	Tidak		Tidak	Konsep penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	Penetapan tidak berwenang mengadili	
4	Menelaah dan menandatangani penetapan tidak berwenang mengadili	Ya	Ya		Penetapan tidak berwenang mengadili	3 Jam	penetapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan kembali berkas kepada Penuntut Umum melalui Petugas PTSP				- Penetapan tidak berwenang mengadili sudah ditandatangani - Berkas Perkara	1 Jam	Tanda terima	*

Keterangan :

* Salinan surat penetapan tidak berwenang mengadili disampaikan kepada terdakwa, advokat dan penyidik

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	655/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN WEWENANG MENGADILI (PASAL 197 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

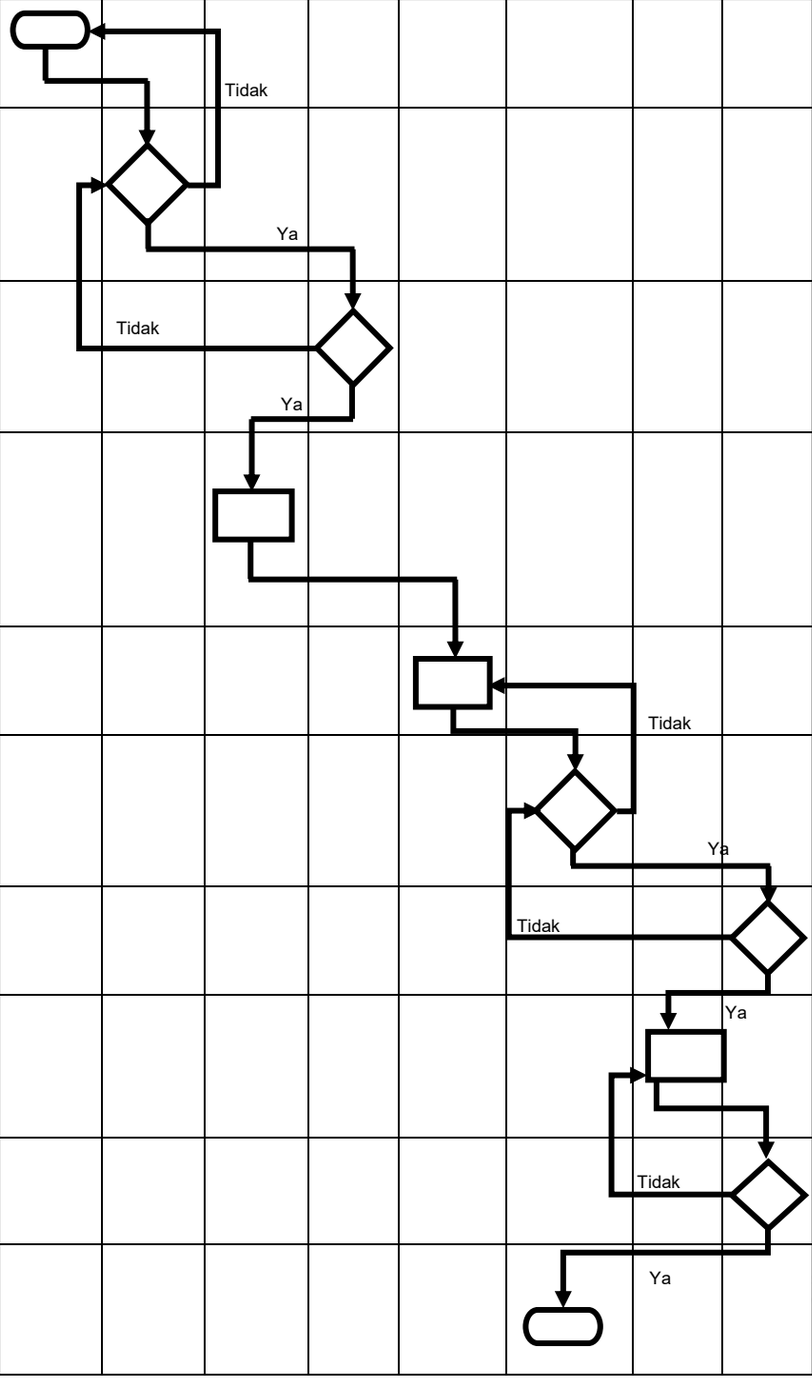
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera PN	KPN/ WKPN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan perlawanan dari Penuntut Umum									- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan menyerahkan ke KPN									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	3 Jam	Permohonan lengkap	*1
3	Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 Hari	Disposisi	*2
4	Menerima berkas permohonan perlawanan, mencatat dalam register dan meneruskan ke PT									- Disposisi - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Hari	- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan terkirim - Berkas sudah teregister	
5	Menerima permohonan perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	2 Jam	Berkas diterima	
6	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan perlawanan dan meregister									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Register	2 Hari	Berkas teregister	
7	Menerima dan menelaah berkas permohonan perlawanan									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan	7 Hari	Disposisi	
8	Membuat Konsep penetapan sesuai disposisi									- Surat pengantar - Berkas permohonan perlawanan - Disposisi	1 Hari	Konsep penetapan	
9	Menelaah dan menandatangani Konsep penetapan									Konsep penetapan	2 Hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	*3
10	Mengirim Kembali penetapan ke PN Pengaju untuk diteruskan kepada Penuntut Umum									Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penetapan Terkirim	



Keterangan:

*1 : Apabila Kelengkapan Berkas setelah diminta oleh Panitera PN untuk dilengkapi namun tidak dipenuhi, maka berkas tetap dikirimkan ke Pengadilan Tinggi dengan disertai catatan berkas tidak lengkap. (Pasal 197 ayat 4 KUHAP)

*2 : Apabila jangka waktu tujuh hari sejak surat penetapan diterima terlampaui, maka perlawanan yang diajukan menjadi batal dan berkas dikembalikan ke Penuntut Umum.

*3 : Jika Pengadilan Tinggi menguatkan perlawanan penuntut umum, maka dibuatkan surat penetapan Pengadilan Tinggi yang memerintahkan Pengadilan Negeri yang bersangkutan untuk menyidangkan perkara tersebut.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	656/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERLAWANAN TERHADAP PENETAPAN PENANGGUHAN PENAHANAN**

DASAR HUKUM :

1. 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.
2. 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.
3. 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana 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 Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 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 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 :

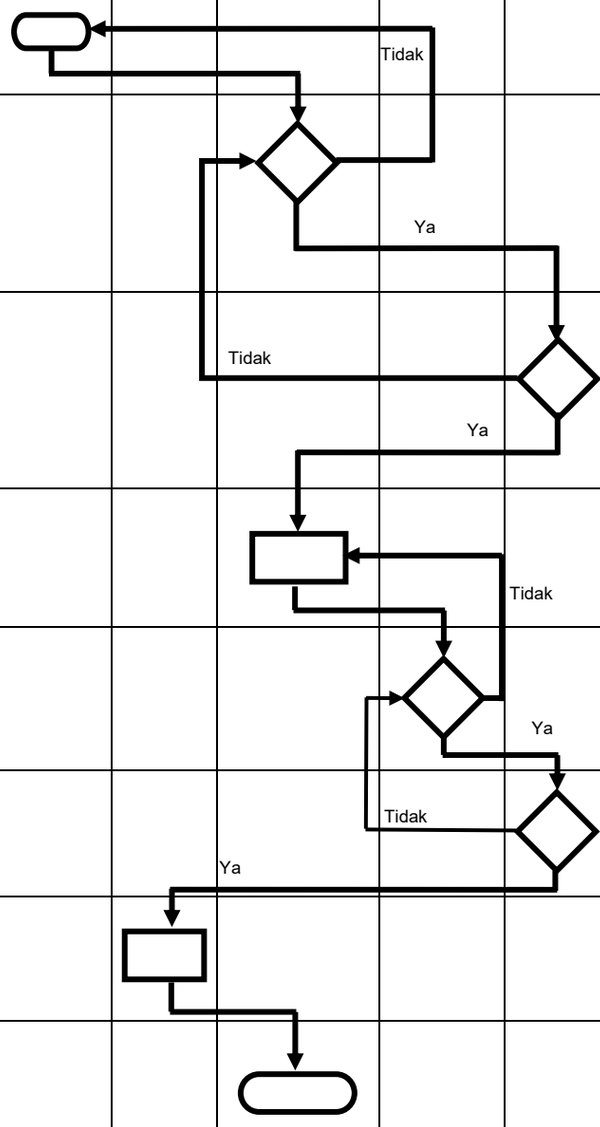
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana/ Khusus	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Berkas Perlawanan lengkap	
3	Meneliti Berkas Perlawanan						- Berkas Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep Penetapan sesuai disposisi						Konsep penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan memaraf Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menelaah konsep dan menandatangani Penetapan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera	3 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	*
7	Mencatat kedalam Register perlawanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim dan menyimpan arsip penetapan menerima atau menolak perlawanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Berkas permohonan dan penetapan menerima atau menolak perlawanan	3 jam	- Tanda bukti pengiriman - Arsip penetapan menerima atau menolak perlawanan tersimpan	



Keterangan

*: Jika Perlawanan diterima, Majelis Hakim Wajib mengeluarkan perintah penahanan kembali paling lama satu hari dihitung sejak penetapan KPN.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	657/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN MEKANISME KEADILAN RESTORATIF**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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 :

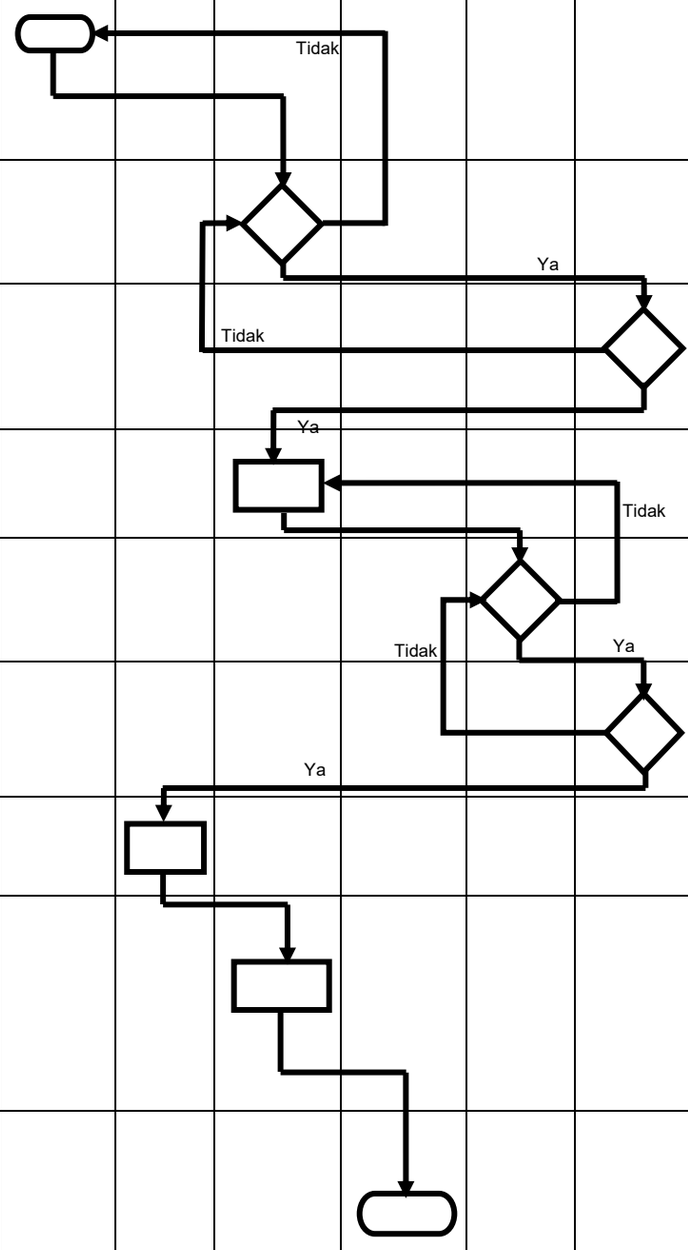
Berkas Perkara Pidana Anak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana /Khusus	Panmud Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Mekanisme Keadilan Restoratif							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas -Tanda terima	1 Jam	Tanda terima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas -Tanda terima	2 Jam	Berkas lengkap/ tidak lengkap	
3	Meneliti hasil kesepakatan, syarat MKR dan pengecualian tindak pidana							-Berkas permohonan -Ceklist kelengkapan berkas -Tanda terima	4 Jam	Disposisi Ketua/Wakil	
4	Membuat konsep penetapan sesuai disposisi							Disposisi Ketua/Wakil	2 Jam	Konsep penetapan	
5	Mengkoreksi dan memaraf konsep penetapan							Konsep Penetapan yang telah diparaf oleh Panitera Muda	2 Jam	Konsep Penetapan telah diparaf oleh Panitera	
6	Menelaah dan menandatangani penetapan							Konsep Penetapan yang telah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	3 Jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat ke dalam Register							Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tercatat dalam register	
8	Mengirim penetapan pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda Bukti Pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan pengembalian berkas/pengesahan penghentian penyidikan atau penghentian penuntutan							Berkas MKR	1 Jam	Berkas MKR sudah diarsipkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	658/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERJANJIAN PENUNDAAN PENUNTUTAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

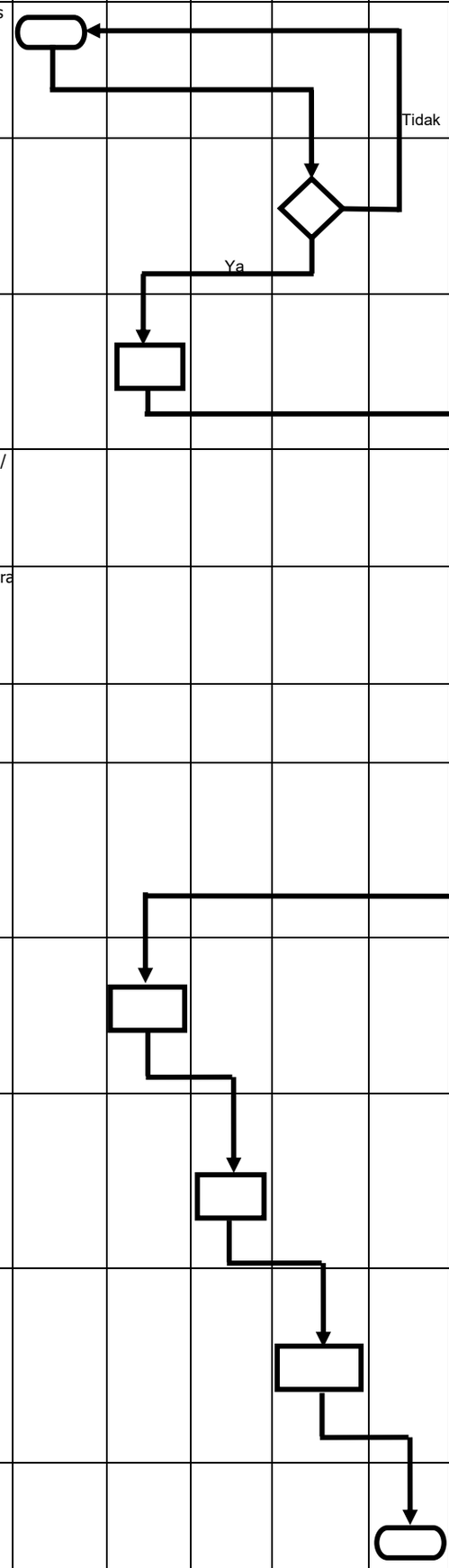
Berkas Perjanjian Penundaan Penuntutan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana Khusus	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Tanda terima berkas	
2	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Mencatat berkas permohonan pengesahan perjanjian penundaan penuntutan ke dalam register									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Checklist berkas perjanjian penundaan penuntutan - Register	1 jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menunjuk Hakim/ Majelis									Berkas perjanjian penundaan penuntutan	2 jam	Penetapan Hakim/ Majelis	
5	Menunjuk Panitera Pengganti									- Berkas perjanjian penundaan penuntutan - Penetapan Hakim	1 jam	Penunjukan PP dan JS/JSP	
6	Penetapan hari sidang									Berkas permohonan Penetapan	1 jam	Penetapan sidang	
7	Proses persidangan sampai dengan putusan									Berkas Permohonan Terdakwa/advokat Perjanjian tertulis	30 Hari Kerja	-BAS -Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	
8	Pengiriman pemberitahuan penetapan pengesahan / penolakan perjanjian penundaan penuntutan									Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	3 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Penyelesaian berkas perkara									- Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan - Ceklis kelengkapan - Ekspedisi	3 Hari Kerja	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan siap diminutasi	
10	Minutasi									Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan diterima kepaniteraan pidana	
11	Pengarsipan berkas									Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan	1 jam	Berkas Penetapan pengesahan/ penolakan perjanjian penundaan penuntutan diarsipkan	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	659/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENGAKUAN BERSALAH (PASAL 78 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

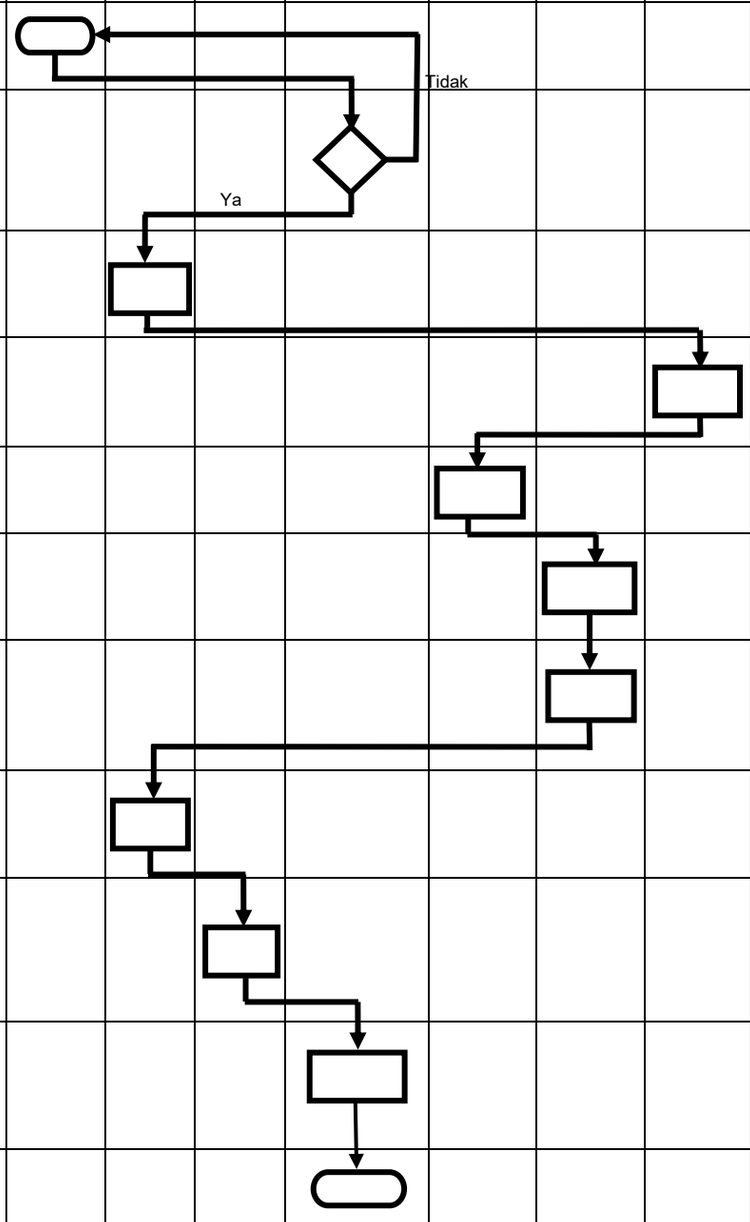
Berkas Permohonan Pengakuan Bersalah dari Jaksa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana/ Perikanan	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan								- Berkas Permohonan dari penuntut umum - Ceklist berkas Permohonan	1 jam	Berkas diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan								- Berkas Permohonan dari penuntut umum - Ceklist berkas Permohonan	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Mencatat berkas permohonan pada register								- Berkas Permohonan - Ceklist berkas Permohonan	2 jam	Berkas tercatat dan terdaftar	
4	Menunjuk Hakim Tunggal								Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Hakim Tunggal	
5	Menunjuk Panitera Pengganti								- Berkas permohonan - Penetapan penunjukan Hakim Tunggal	1 jam	Penunjukkan PP dan JS/JSP	
6	Penetapan hari sidang								- Berkas permohonan - Penetapan	3 Hari	Penetapan sidang	
7	Proses persidangan sampai dengan putusan								- Berkas Permohonan terdakwa/advokat - Perjanjian tertulis	7 Hari Kerja	BAS Penetapan	*
8	Pemberitahuan penetapan								Penetapan	1 Hari	Tanda Bukti pengiriman	
9	Penyelesaian berkas perkara								- Berkas permohonan - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari Kerja	Berkas perkara siap diminutasi	
10	Menerima minutasi dari Panitera Pengganti								- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas sudah diminutasi	
11	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum								- Berkas perkara - BA Penyerahan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan	



Keterangan

*: Sejak hari sidang yang telah ditetapkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	660/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI DENGAN PASAL 204 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

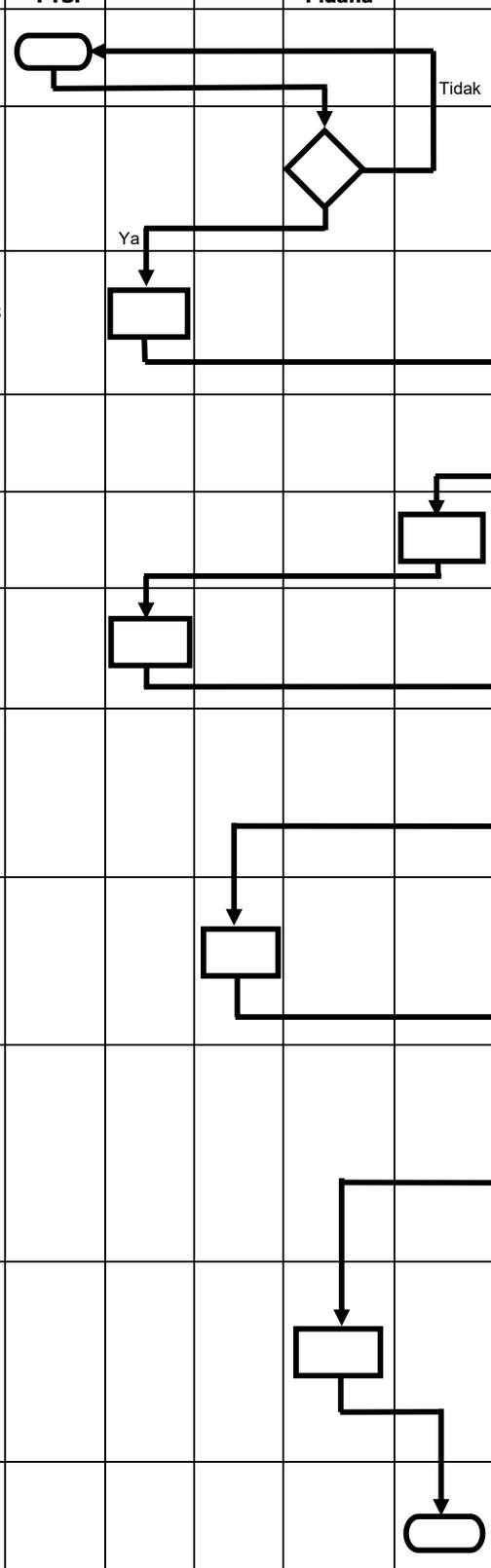
Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara								-Berkas perkara -Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara								-Berkas Perkara -Ceklist kelengkapan berkas	3 Jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Pencatatan dalam register dan menyerahkan berkas untuk penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti								-Berkas perkara -Komputer -Koneksi LAN -SIPP -Register	2 Jam	Teregister	
4	Menunjuk Majelis Hakim								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	Penunjukan Panitera Pengganti	
6	Pencatatan penunjukan Majelis Hakim dan PP ke dalam Register								-Berkas perkara -Penetapan penunjukan Hakim dan PP	2 Jam	Teregister	
7	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada								-Berkas perkara -SIPP	3 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama - Court Calender	
8	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register								-Penetapan Penahanan -Penetapan Hari Sidang -Court Calender	1 Hari	Ekspedisi	*1
9	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, Penawaran perdamaian antara korban dan terdakwa serta kesepakatan perdamaian)								-Berkas Perkara -Court Calendar	112 Hari	- BA Sidang - Surat kesepakatan perdamaian - Putusan	*2
10	Minutasi								-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Ekspedisi -Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
11	Pengarsipan berkas								-Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit -Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	



Keterangan :

* 1: Pencatatan pada register dilakukan oleh staf

* 2: Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, PU, Terdakwa dan Lapas

- Harus memenuhi pasal 204 ayat 5 dan ayat 7 KUHAP
- Kesepakatan perdamaian ditandatangani oleh terdakwa, korban dan hakim pasal 204 ayat 6 KUHAP, selanjutnya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	661/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SESUAI PASAL 205 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, kesepakatan perdamaian tidak tercapai, terdakwa mengakui dakwaan)					- Berkas Perkara - Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penyelesaian Berkas Perkara					- Berkas Perkara - BA Sidang - Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Minutasi					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah terisi pada register	
4	Pengarsipan berkas					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

* Setelah pengakuan dakwaan dari terdakwa, selanjutnya **persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan singkat, hakim anggota 2 sebagai hakim tunggal (pasal 205 ayat 3 KUHAP)**
Jika terdakwa tidak mengakui perbuatan, **selanjutnya persidangan dilaksanakan sesuai dengan acara pemeriksaan biasa (pasal 205 ayat 4 KUHAP)**

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	662/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENGAKUAN DAKWAAN DAN BERSALAH PASAL 234 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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

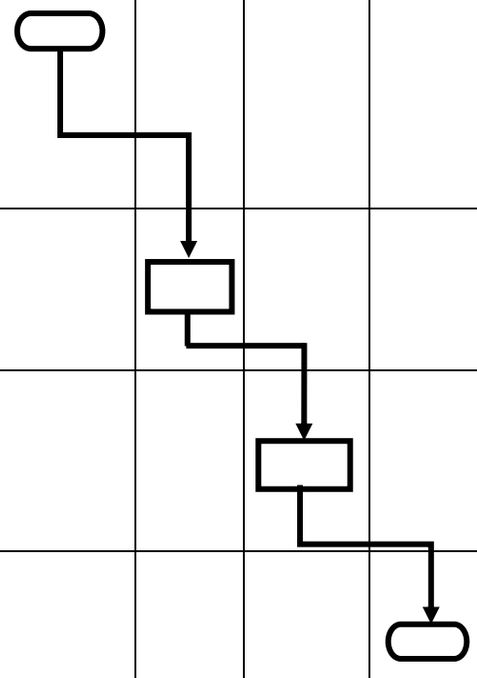
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Proses persidangan (Pembacaan Dakwaan, terdakwa mengakui dakwaan dan mengakui bersalah, usulan Penuntut Umum untuk diperiksa secara singkat dan Majelis menerima Pengakuan Bersalah)					- Berkas Perkara - Court Calendar	30 Hari	BA Sidang yang memuat putusan	*
2	Penyelesaian Berkas Perkara					- Berkas Perkara - BA Sidang - Putusan	1 Hari	Berkas Perkara	
3	Minutasi					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
4	Pengarsipan berkas					- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas - Arsip perkara	

Keterangan :

* Untuk tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara diatas 5 tahun sampai dengan 7 tahun (Pasal 234 ayat 1 jo SEMA Nomor 1 Tahun 2026) dan dilimpahkan dengan acara pemeriksaan biasa.
Jika Majelis Hakim menerima Pengakuan Bersalah, selanjutnya persidangan dilaksanakan dengan acara pemeriksaan singkat dan hakim anggota dua menjadi hakim tunggal.
Jika Majelis Hakim menolak Pengakuan Bersalah, selanjutnya persidangan dilaksanakan dengan acara pemeriksaan biasa.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	663/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IZIN PENYITAAN TERHADAP BENDA YANG PEMILIKNYA TIDAK DIKETAHUI (PASAL 125 KUHAP)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana/ Khusus	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan									- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan dan meregister									- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima - Cheklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap dan terdaftar	
3	Meneliti dan memerintahkan Panitera untuk mengumumkan permohonan penyitaan									- Permohonan dan lampirannya - Papan pengumuman - Media informasi (website, dll)	3 Hari	Disposisi untuk mengumumkan	*1
4	Membuat Pengumuman penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui									- Permohonan dan lampirannya - Disposisi Ketua/Wakil	3 Jam	Pengumuman	
5	Mengumumkan penyitaan benda yang pemiliknya tidak diketahui									Pengumuman	30 Hari	Pengumuman Penyitaan	
6	Menunjuk Hakim Tunggal									Berkas permohonan	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	*2
7	Menunjuk Panitera Pengganti									Berkas permohonan	1 Hari	Penunjukan Panitera Pengganti	
8	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Register dan menyerahkan berkas perkara kepada Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas Permohonan - Penetapan - Register - Ekspedisi	2 Jam	- Teregister - Berkas diterima Hakim	
9	Membuat Penetapan hari sidang									Berkas permohonan	3 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									Berkas Permohonan	7 Hari Kerja	BA Sidang Petikan Putusan Putusan	*3
11	Mengumumkan putusan hakim									- Putusan hakim - Papan pengumuman - Media informasi (website, dll)	30 Hari Kerja	Pengumuman putusan	*4
12	Minutasi									- Putusan - Ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Berkas sudah terminutasi	
13	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik									Petikan Putusan Siap dikirim	3 jam	Tanda terima penyampaian petikan	*5
14	Pengarsipan berkas									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	3 Hari	Berkas perkara te	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Keterangan

*1 : Jika hari terakhir jatuh pada hari libur, dilakukan pada hari kerja pertama berikutnya

*2 : Jika tidak terdapat keberatan, ditunjuk hakim tunggal untuk memeriksa

*3 : Terhitung sejak hari sidang pertama

*4 : Jika terdapat keberatan terhadap putusan, Ketua Pengadilan Negeri menunjuk majelis hakim untuk memeriksa sesuai ketentuan dalam Perma 1 Tahun 2013

*5 : Salinan putusan disampaikan kepada Kejaksaan Negeri di wilayah hukum pengadilan negeri yang memutus atau tempat keberadaan harta kekayaan dalam waktu paling lama 7 hari kerja sejak putusan diucapkan (Pasal 10 ayat 5 Perma 1 Tahun 2013)

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	664/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 4 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

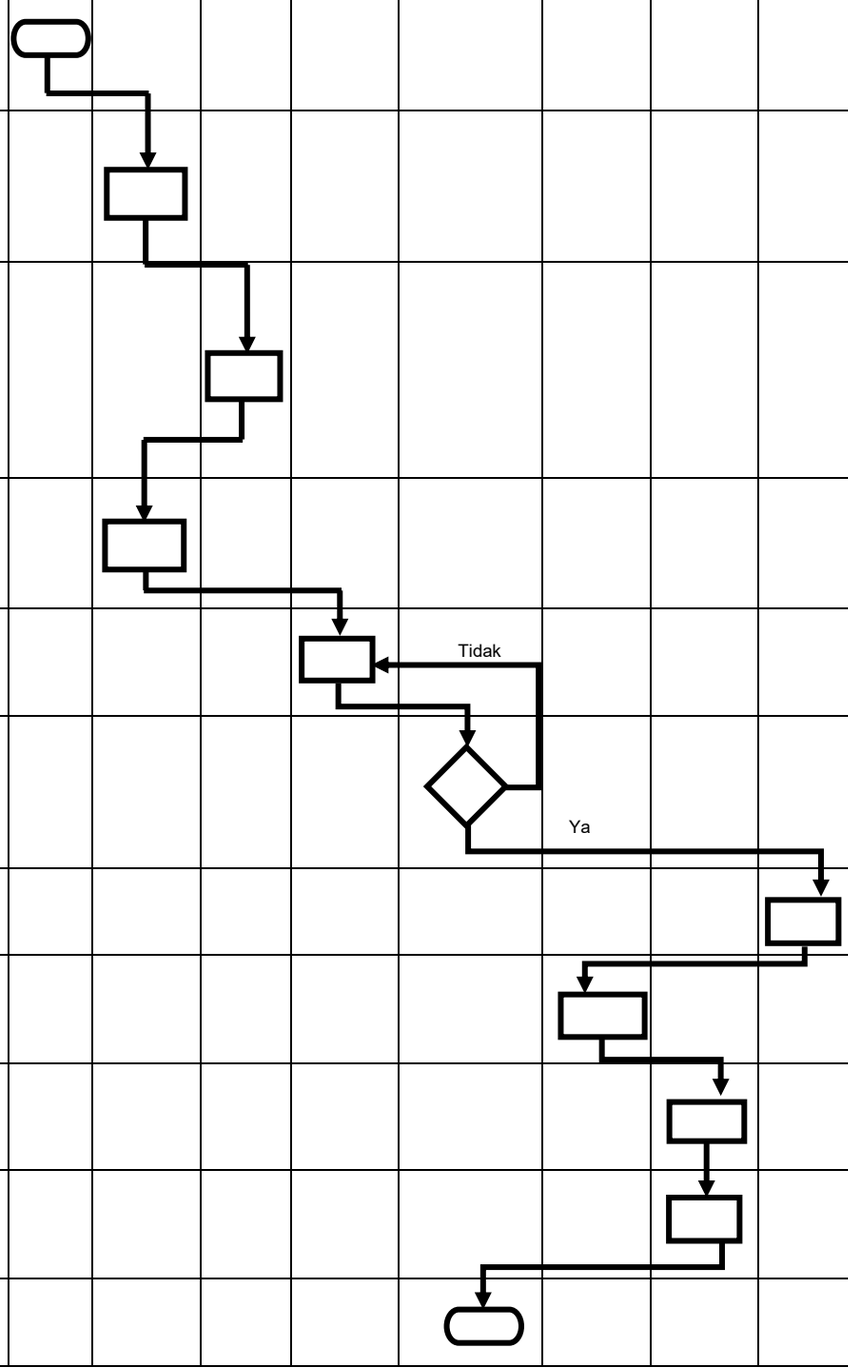
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	Hakim / Majelis PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Penuntut Umum terhadap putusan tidak berwenang mengadili									- Permohonan dan lampirannya - Berkas perkara - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	3 Jam	Permohonan lengkap	*
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar									- Berkas perkara - Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklis kelengkapan berkas - Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh panitera dengan tembusan ke KPN	
4	Mengirimkan berkas, surat keterangan dan surat pengantar ke PT									- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - Berkas perkara	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perlawanan dari PN									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan -	1 Jam	Berkas diterima	
6	Memverifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister									- Surat pengantar - Surat keterangan - Berkas perlawanan - Ceklis kelengkapan	2 Jam	Berkas teregister	
7	Menunjuk Hakim / Majelis									berkas perlawanan	3 Jam	Penetapan Hakim/ Majelis	
8	Menunjuk Panitera Pengganti									- Berkas perlawanan - Penetapan Hakim/ Majelis	3 Jam	Penunjukan Panitera Pengganti	
9	Penetapan Hari Sidang									- Berkas perkara perlawanan - Penetapan Hakim/ Majelis dan PP	3 Hari	Penetapan Hari Sidang	
10	Proses Persidangan sampai dengan putusan									Berkas Perkara Perlawanan	13 Hari	- BAS - Putusan	
11	Minutasi dan pengiriman berkas ke PN Pengaju									Putusan	1 Hari	Putusan terkirim	



Keterangan:

* : Apabila Berkas tidak lengkap, dikembalikan ke penuntut umum untuk dilengkapi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	665/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 3 dan 5 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

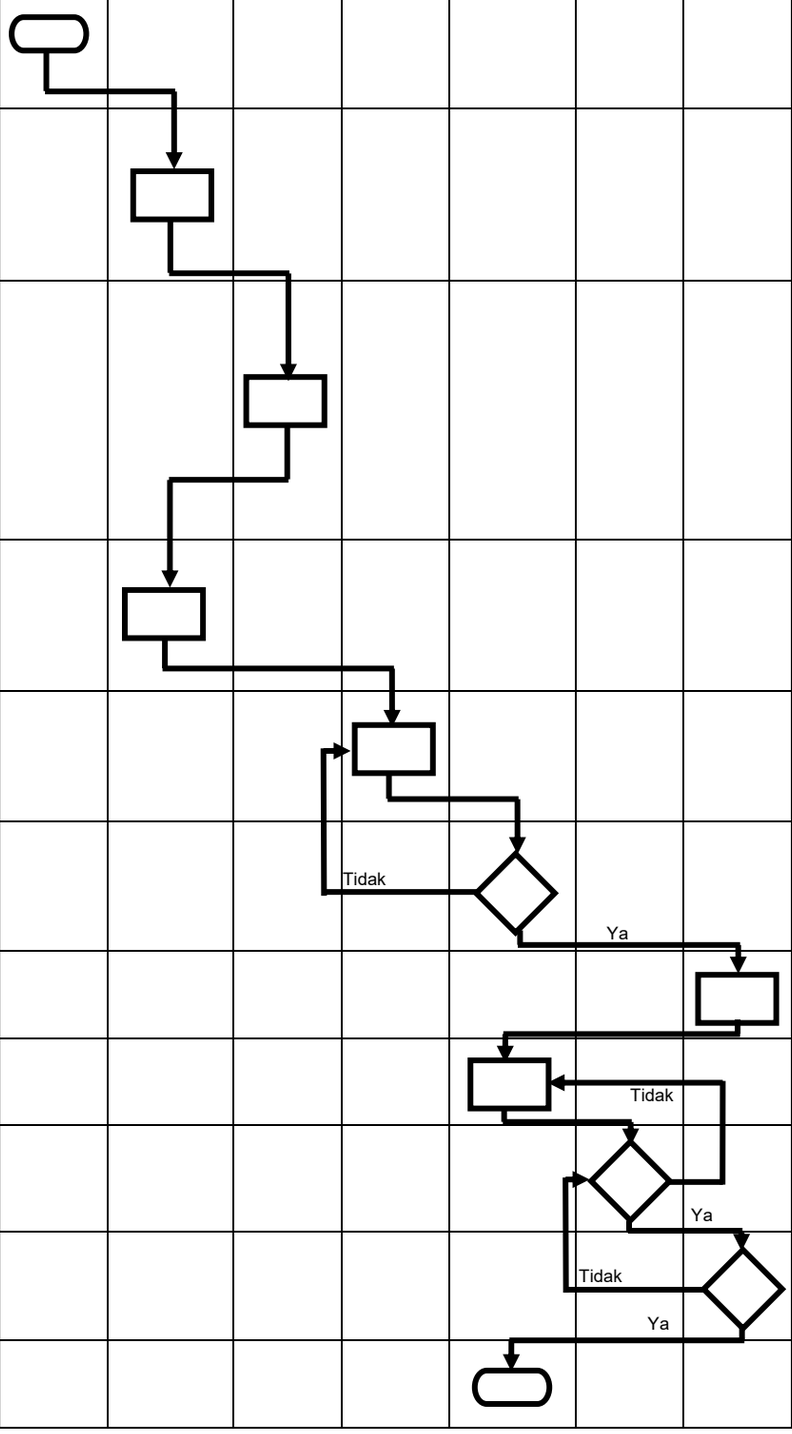
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Terdakwa/ Advokat terhadap putusan berwenang mengadili atau diputus bersama pokok perkara								- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Perlawanan lengkap	
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar								- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar								- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN - Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh panitera dengan tembusan ke KPN	
4	Mengirimkan berkas perlawanan, surat keterangan dan surat pengantar ke PT								- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - Berkas perlawanan	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perlawanan dari PN								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perlawanan - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perlawanan dan meregister								- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perlawanan - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas teregister	
7	Meneliti berkas perlawanan								berkas perlawanan	6 hari	Disposisi	
8	Membuat Konsep Penetapan sesuai diposisi								- berkas perlawanan - disposisi	4 Jam	Konsep penetapan	
9	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan								Konsep penetapan	1 Hari	Konsep penetapan sudah diparaf	
10	Menelaah konsep dan menandatangani penetapan menerima/ menolak perlawanan								Konsep penetapan	6 Hari	Penetapan yang sudah ditandatangani	
11	Mengirim kembali penetapan menerima/ menolak perlawanan ke PN Pengaju								Penetapan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Penetapan terkirim	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	666/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERLAWANAN BERDASARKAN PASAL 206 AYAT 6 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian 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 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 1 Tahun 2025 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2025 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Implementasi KUHP 2023 dan KUHAP 2025.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan

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 :

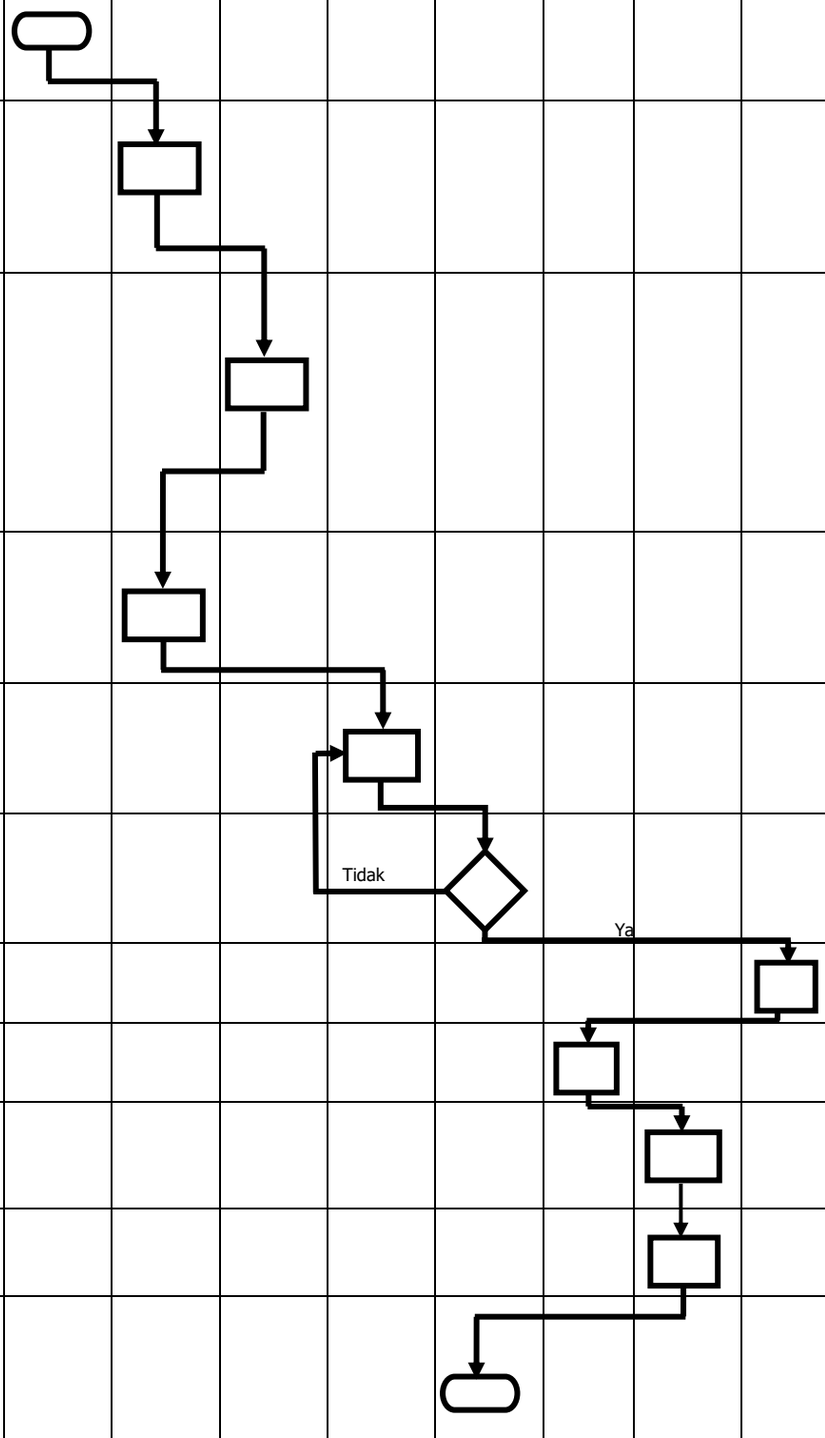
Berkas Perkara Pidana

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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*.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP PN	Panmud Pidana/ Khusus PN	Panitera PN	Petugas PTSP PT	Panmud Pidana/ Khusus PT	Panitera PT	Majelis / Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perlawanan dari Terdakwa/Advokat terhadap putusan berwenang mengadili atau diputus bersama pokok perkara									- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Perlawanan lengkap	
2	Membuat surat keterangan dan surat pengantar									- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	
3	Menandatangani surat keterangan dan surat pengantar									- Perlawanan dan lampirannya - Tanda terima perlawanan - Putusan perlawanan PN - Surat Keterangan yang sudah diparaf oleh panmud	3 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani oleh panitera dengan tembusan ke KPN	
4	Mengirimkan berkas perkara, surat keterangan dan surat pengantar ke PT									- Surat keterangan yang sudah ditandatangani - Surat pengantar - berkas perkara - Salinan Putusan	1 Hari	Kelengkapan terkirim	
5	Menerima berkas perkara dari PN									- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perkara - ceklis kelengkapan	1 Jam	Berkas diterima	
6	Verifikasi kelengkapan administrasi berkas perkara dan meregister									- Surat pengantar - Surat keterangan - berkas perkara - ceklis kelengkapan	2 Jam	Berkas teregister	
7	Menunjuk Majelis Hakim									berkas perkara	2 Jam	Penetapan Majelis Hakim	
8	Menunjuk Panitera Pengganti									- Penetapan Majelis Hakim - Berkas Perkara	2 Jam	Penunjukan PP	
9	Menetapkan hari sidang									Berkas perkara	2 Jam	Penetapan hari sidang	
10	Persidangan sampai dengan putusan yang membenarkan perlawanan									Berkas perkara	12 Hari	Putusan yang sudah ditandatangani	*
11	Mengirim salinan putusan ke PN Pengaju untuk diteruskan ke kejaksaan negeri yang melimpahkan perkara dan PN yang berwenang									Putusan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Salinan Putusan terkirim	



Keterangan:

* : Jika Majelis Hakim Pengadilan Tinggi tidak membenarkan perlawanan, maka persidangan dilanjutkan dengan jangka waktu pemeriksaan perkara banding dihitung sejak perkara didaftarkan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERDATA

2026



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	714/DJU/OT1.6/III/2026
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	715/DJU/OT1.6/III/2026
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	716/DJU/OT1.6/III/2026
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	717/DJU/OT1.6/III/2026
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	718/DJU/OT1.6/III/2026
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	719/DJU/OT1.6/III/2026
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	720/DJU/OT1.6/III/2026
8	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	721/DJU/OT1.6/III/2026
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	722/DJU/OT1.6/III/2026
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	723/DJU/OT1.6/III/2026
11	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	724/DJU/OT1.6/III/2026
12	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	725/DJU/OT1.6/III/2026
13	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	726/DJU/OT1.6/III/2026
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	727/DJU/OT1.6/III/2026
15	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	728/DJU/OT1.6/III/2026
16	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	729/DJU/OT1.6/III/2026

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
17	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	730/DJU/OT1.6/III/2026
18	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	731/DJU/OT1.6/III/2026
19	SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	732/DJU/OT1.6/III/2026
20	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	733/DJU/OT1.6/III/2026
21	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) PADA PENGADILAN NEGERI	734/DJU/OT1.6/III/2026
22	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI	735/DJU/OT1.6/III/2026
23	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI	736/DJU/OT1.6/III/2026
24	SOP PERMOHONAN PE RKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI	737/DJU/OT1.6/III/2026
25	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK	738/DJU/OT1.6/III/2026
26	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK	739/DJU/OT1.6/III/2026
27	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK	740/DJU/OT1.6/III/2026
28	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL/MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	741/DJU/OT1.6/III/2026

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

NOMOR SOP	714/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	715/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	716/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI** **BAMBANG 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	717/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

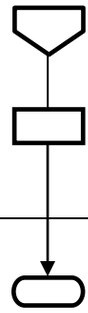
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	718/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 tercat	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	719/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

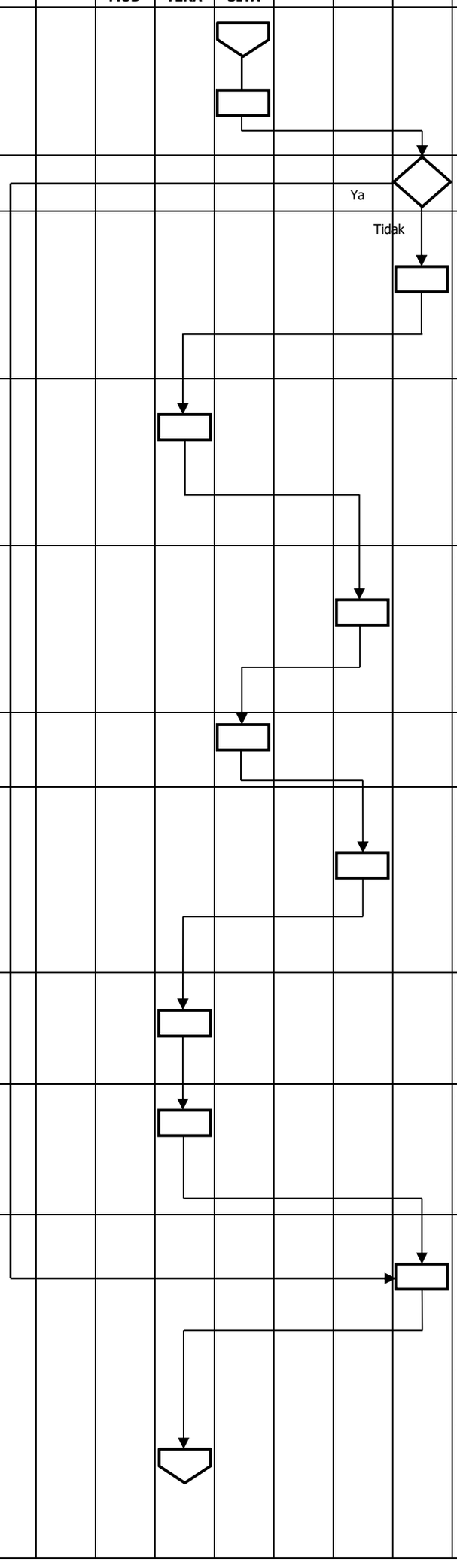
Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	720/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	**SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL**

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 RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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				Tidak Ya	- 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	721/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **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 Dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

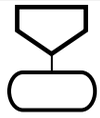
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	722/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	723/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	724/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA**

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 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

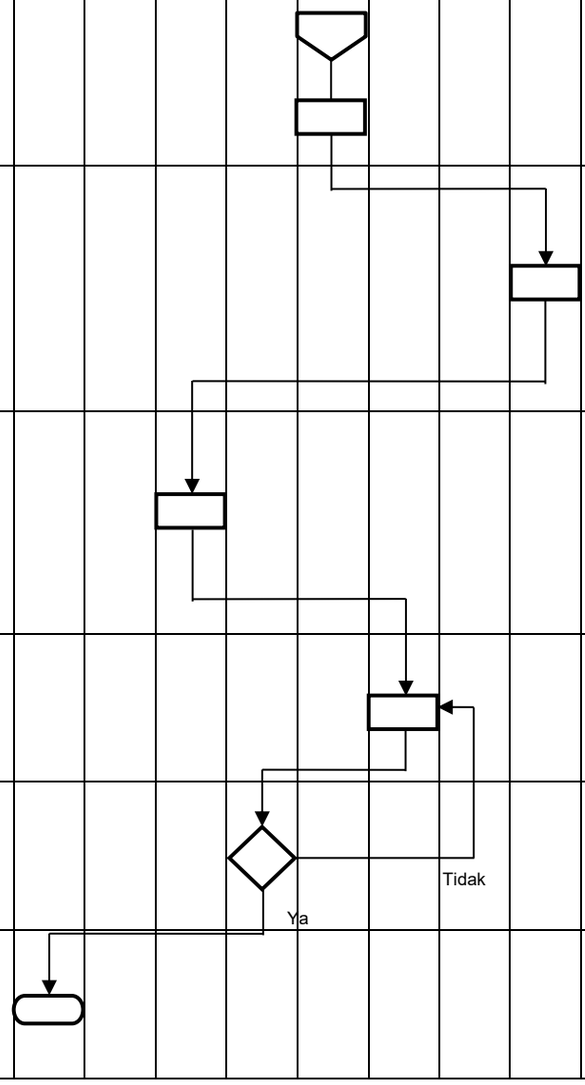
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan				Tidak							- Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	725/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **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 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	726/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	727/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	728/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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						Tidak					- 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	729/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Nomor 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 Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.

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

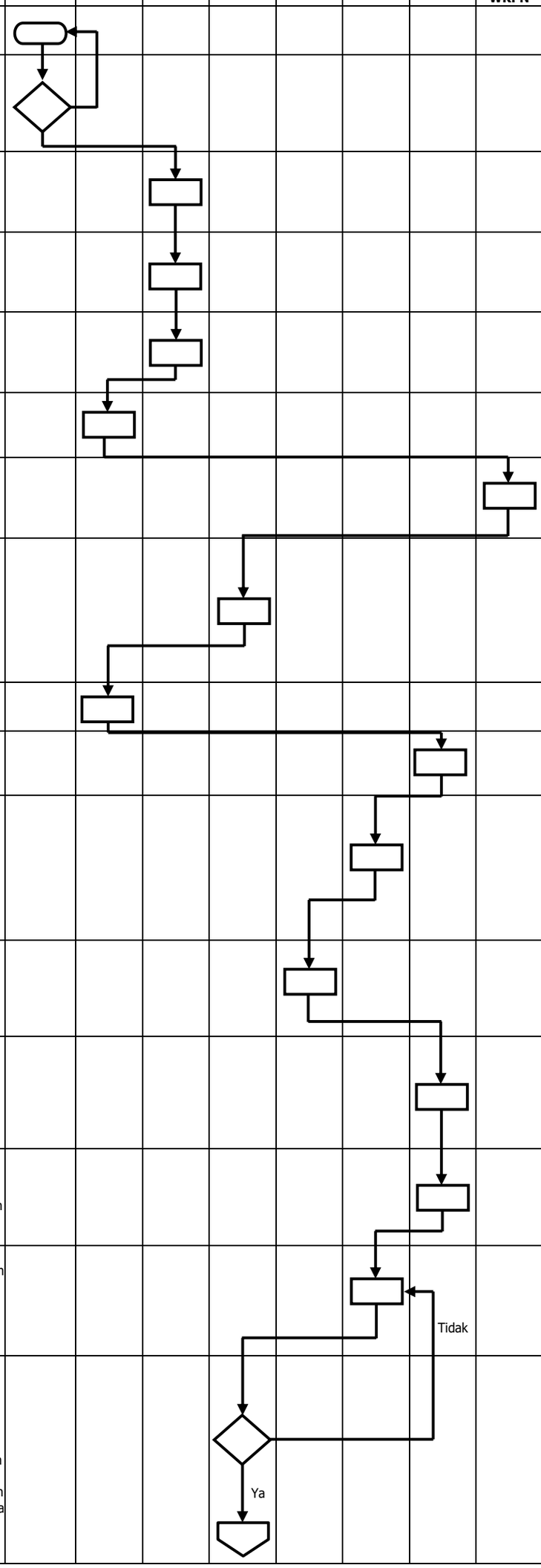
Register elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

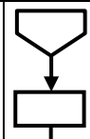
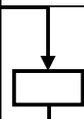
19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	3 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									- SIPP/Register Elektronik - ATK	3 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	3 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon									- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	*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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	730/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

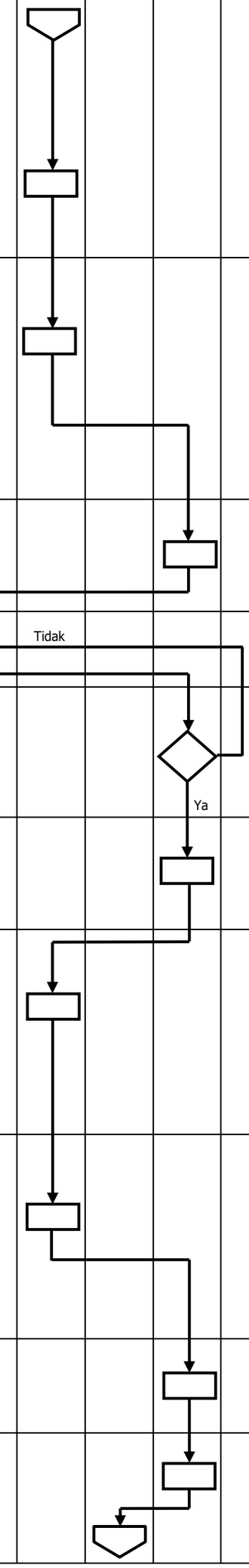
18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	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	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Ekspedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	3 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	

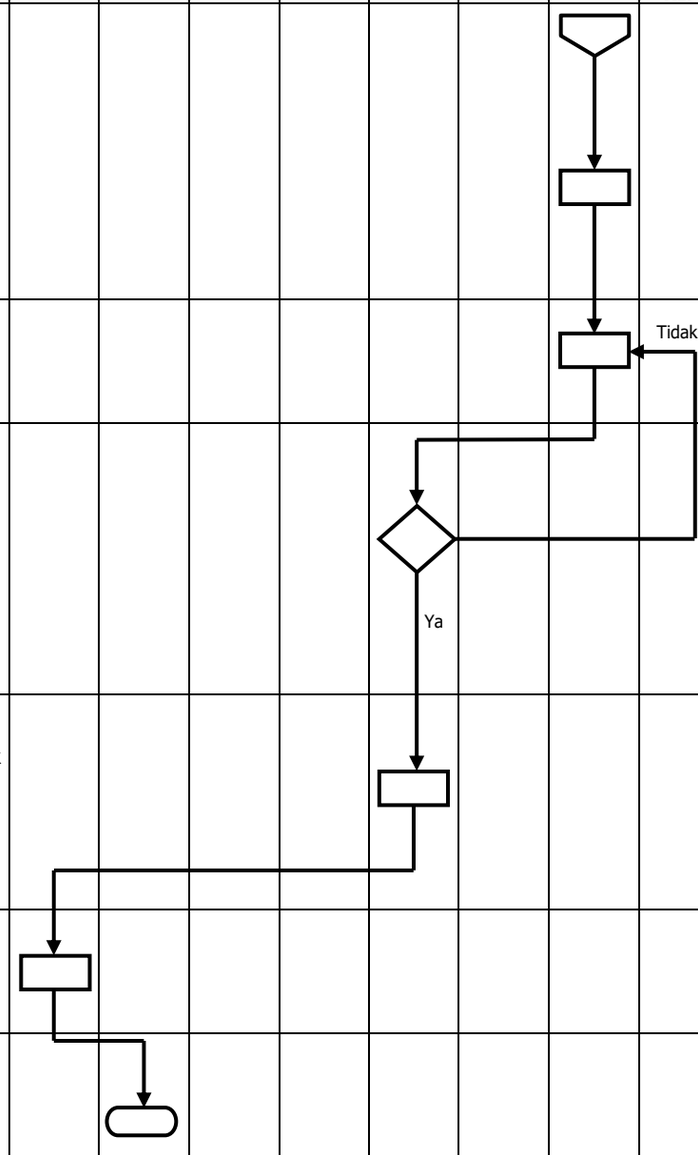
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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										-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										-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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	731/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – 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 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman

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

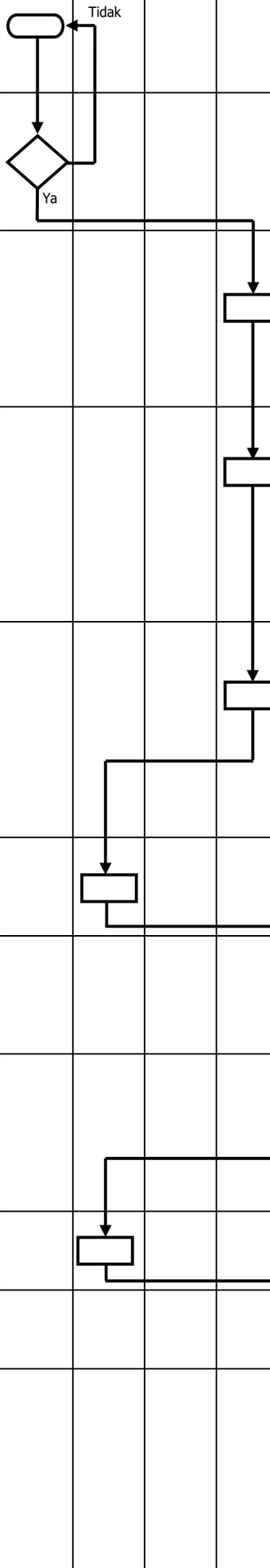
Register elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

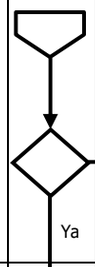
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	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	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	3 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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	732/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

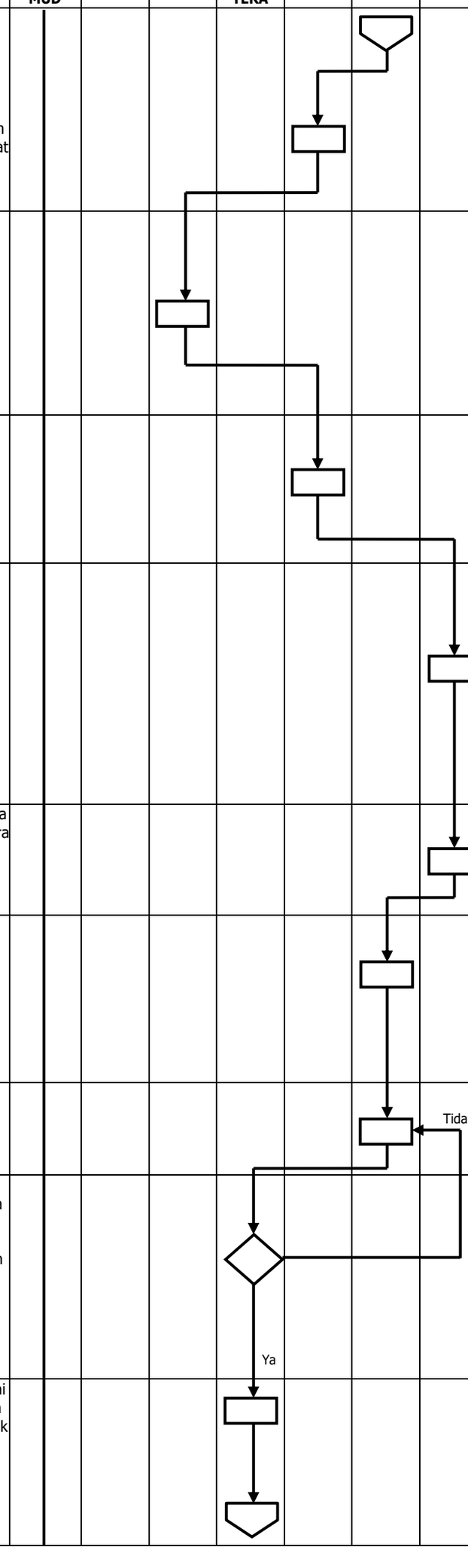
Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

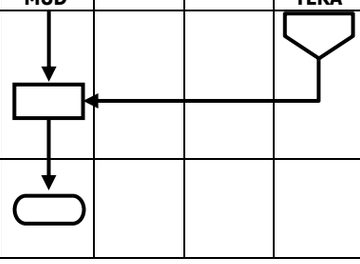
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court		Tidak							-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Melakukan verifikasi 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	733/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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 Dibawahnya.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara		Tidak			Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara			Ya		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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	734/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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 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. 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 Dibawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

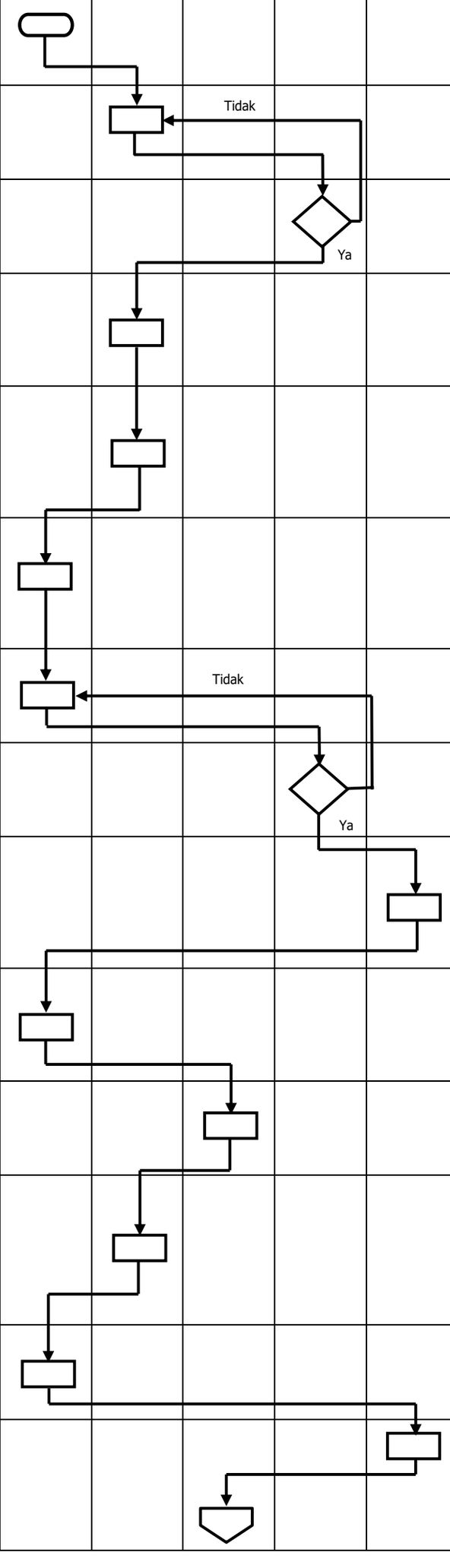
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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						- 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						- 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						- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding						- 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	2 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)	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	2 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	2 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	735/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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 Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

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

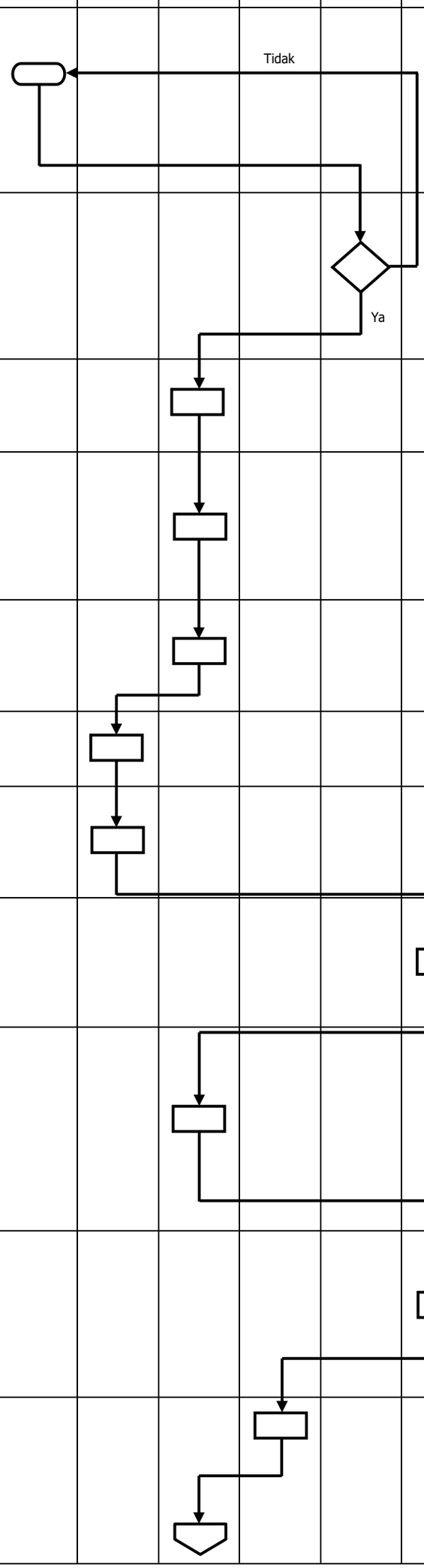
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	736/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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

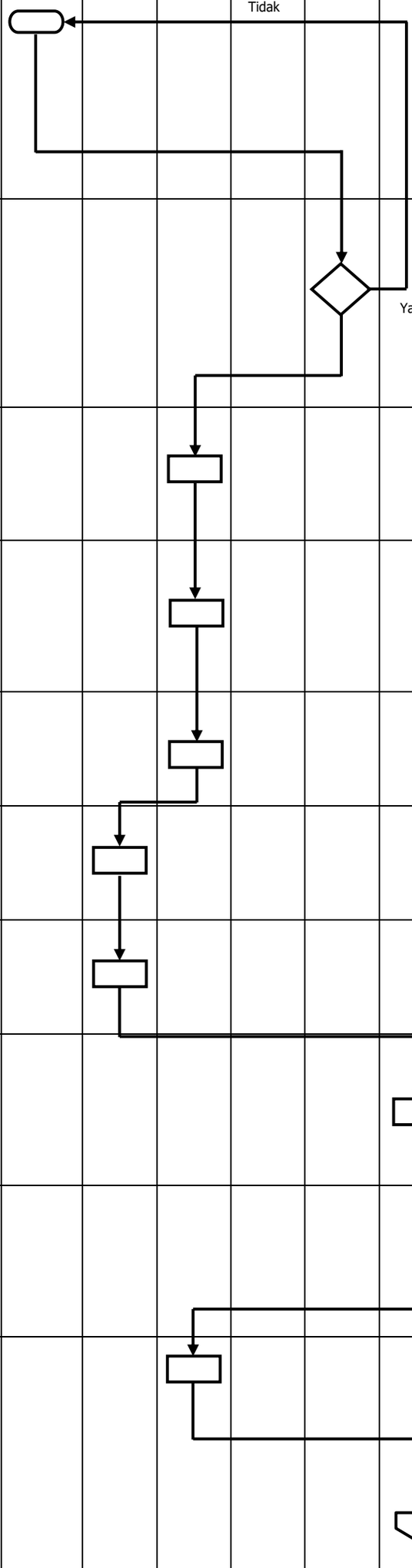
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	737/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG 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.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

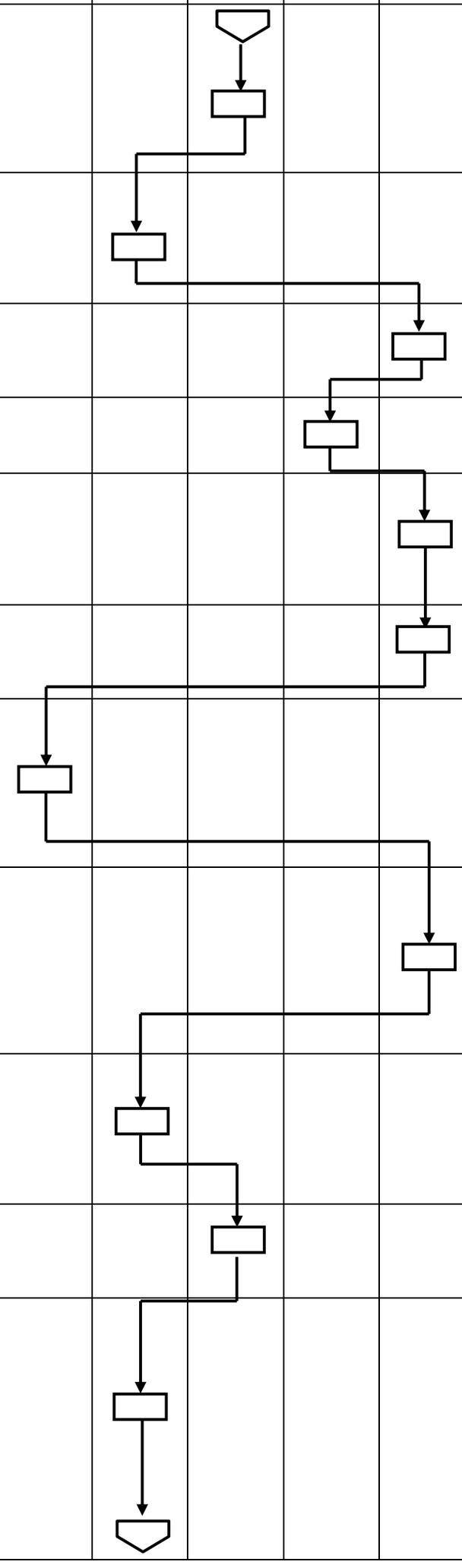
Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

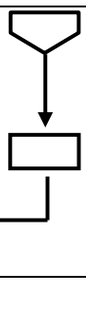
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi						-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran 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	Verifikasi memori kasasi						-Memori Kasasi -E-court	2 Hari	Memori kasasi terverifikasi	
8	Mengunduh Memori Kasasi dan mengunggah dokumen memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Memori kasasi terverifikasi -E-Court -SIPP/register elektronik	14 Hari	Memori kasasi diterima dan terunggah pada SIPP/register elektronik	*2
9	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	
10	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
11	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	
12	Verifikasi Kontra Memori Kasasi						-Kontra Memori Kasasi	2 Hari	Kontra memori kasasi terverifikasi	
13	Mengunduh Kontra Memori Kasasi dan mengunggah dokumen Kontra memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Kontra memori Kasasi	14 Hari	Kontra memori Kasasi telah diterima	
14	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kontra Memori Kasasi						-E-Court -SIPP/Register Elektronik -ATK	2 Hari	Kontra Memori Kasasi Telah Diterima	*4
15	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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	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	
18	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	
19	Verifikasi publikasi berkas kasasi ke pihak						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - E-Court	1 hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terverifikasi	
20	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak						- SIPP/register elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
21	Mempelajari Berkas Inzage						- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*5
22	Verifikasi Inzage						- Inzage Terlaksana - E-Court	2 hari	Hasil Pelaksanaan Inzage telah terverifikasi -	
23	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	
24	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	
25	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	
26	Melakukan generate VA melalui SIPP dan mengirimkan biaya Kasasi ke Mahkamah Agung						- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya kasasi sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
27	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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Mengirimkan berkas perkara elektronik melalui SIPP						- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik - SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Berkas Perkara terkirim	
29	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.
* SOP ini tidak diberlakukan untuk perkara yang pemberitahuannya secara rogatori

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	738/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	739/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Dibawahnya.

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

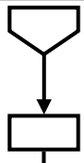
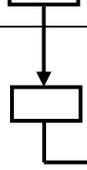
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

16.	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	740/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 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. 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
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	741/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

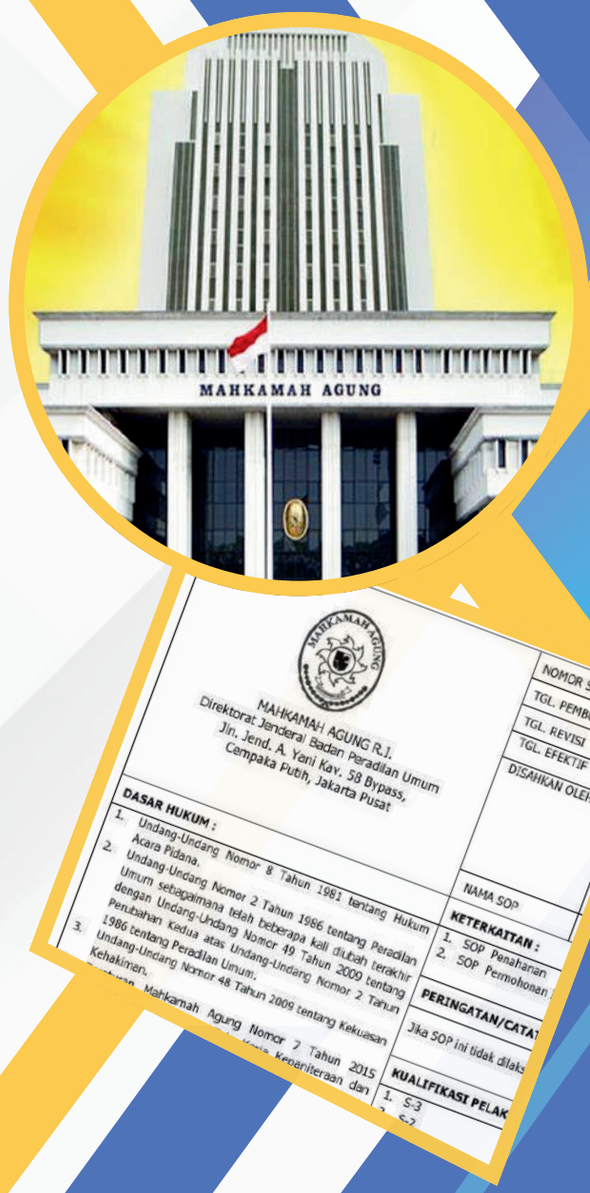
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN HUKUM



2026

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)	701/DJU/OT1.6/III/2026
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	702/DJU/OT1.6/III/2026
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	703/DJU/OT1.6/III/2026
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	704/DJU/OT1.6/III/2026
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	705/DJU/OT1.6/III/2026
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	706/DJU/OT1.6/III/2026
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	707/DJU/OT1.6/III/2026
8	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	708/DJU/OT1.6/III/2026
9	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	709/DJU/OT1.6/III/2026
10	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	710/DJU/OT1.6/III/2026
11	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	711/DJU/OT1.6/III/2026
12	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	712/DJU/OT1.6/III/2026
13	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	713/DJU/OT1.6/III/2026

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	701/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 dibawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
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.

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 :

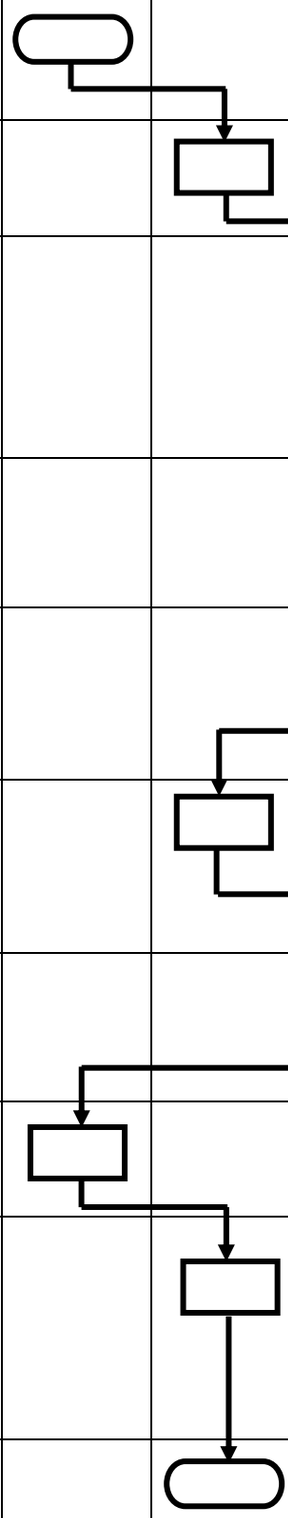
Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 dibawahnya. 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 dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	702/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 dibawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan dibawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.
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 dibawahnya.
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 dibawahnya.
17. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

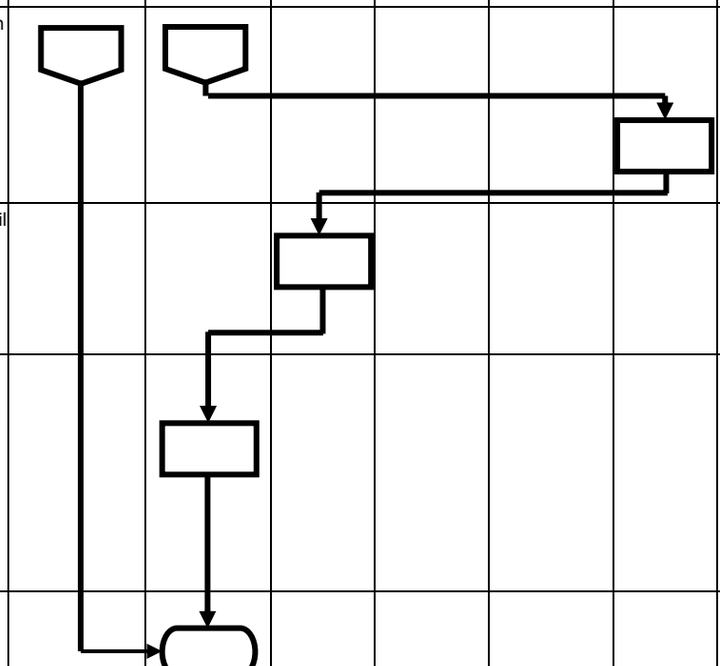
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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							– berkas pengaduan – hasil telaah – ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah		Tidak					– 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	703/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia 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 dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	704/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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.
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 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	705/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002

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.

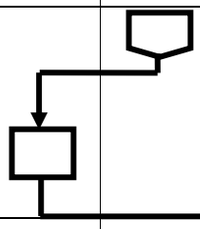
Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	706/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 dibawahnya.
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 dibawahnya.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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:

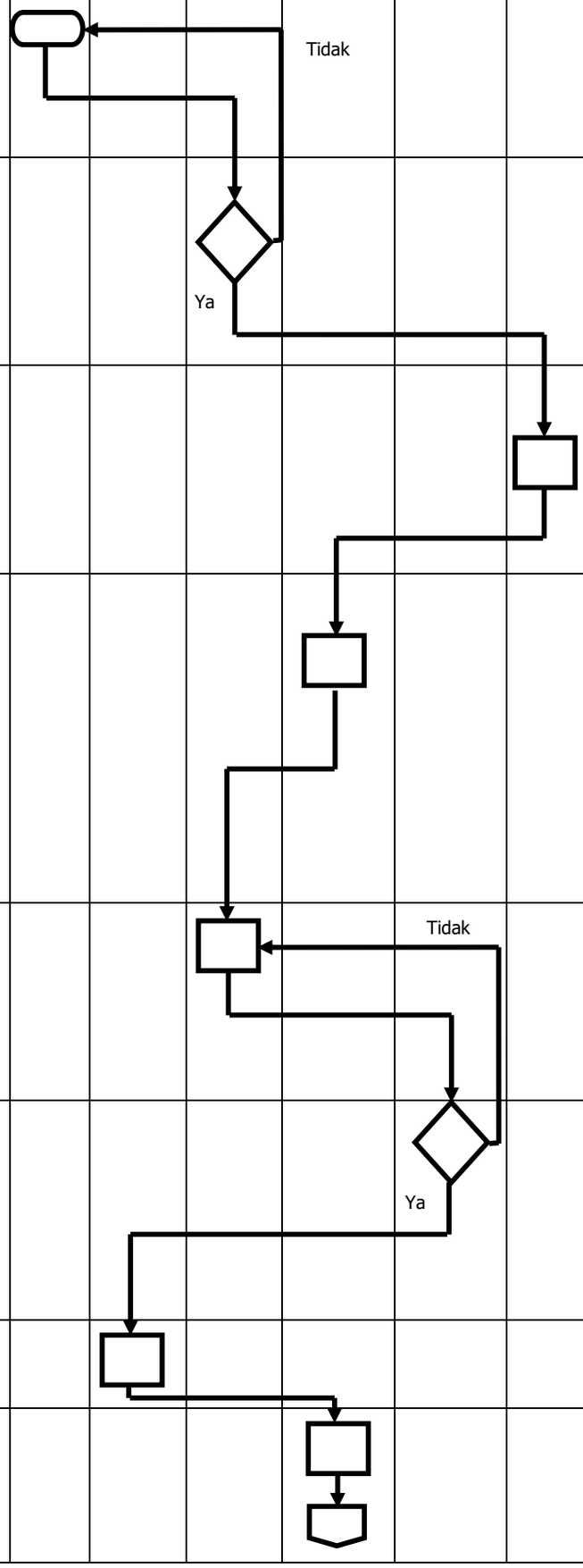
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

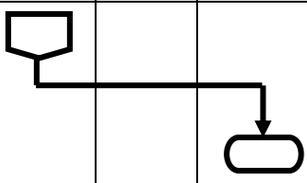
MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	707/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	**LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)**

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. 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 dibawahnya. 6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	708/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG**

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. 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 dibawahnya.
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.

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 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 dibawahnya. 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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	709/DJU/OT1.6/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	6 Februari 2026
	TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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 dibawahnya. 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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	710/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **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 dibawahnya.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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:

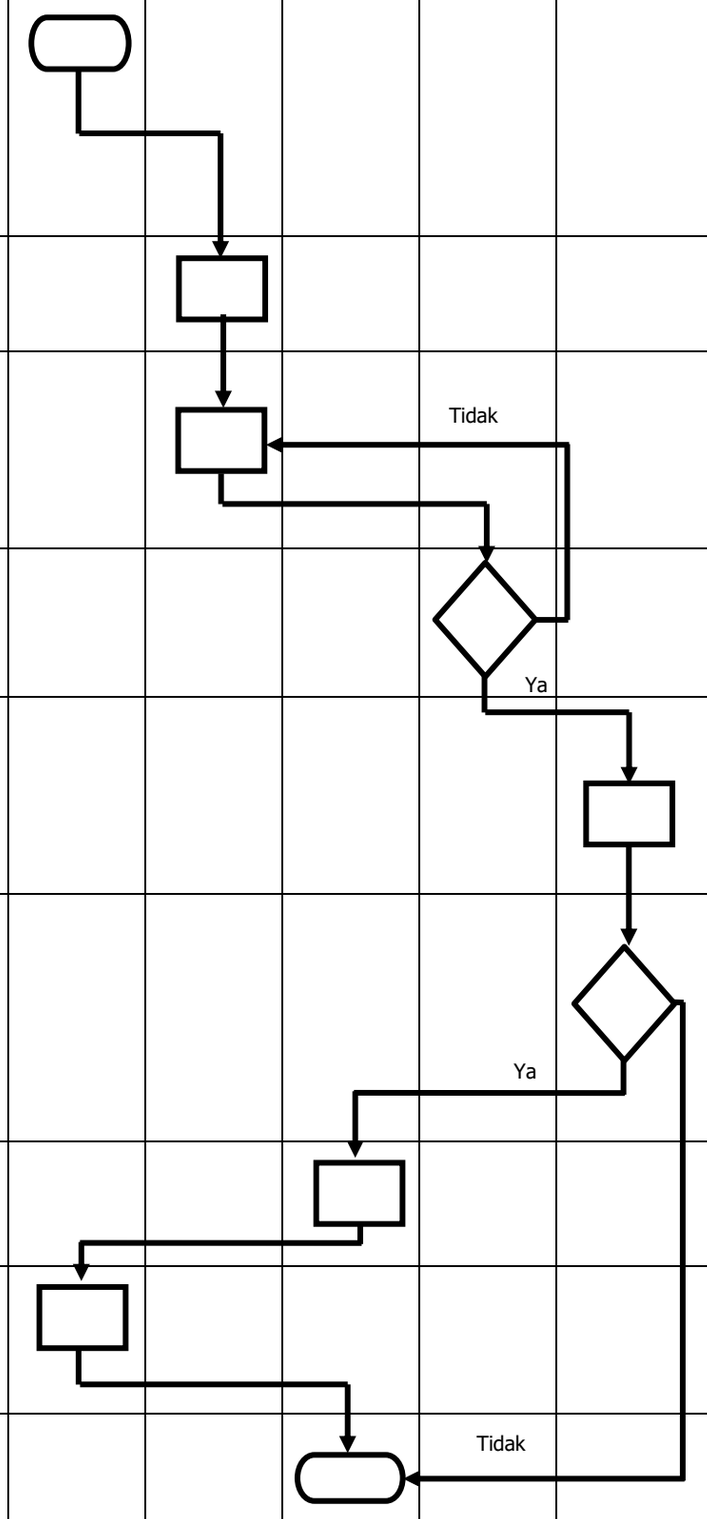
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP (Petugas Informasi)	PPID (Panmud Hukum)	PPID Pelaksana (Kasub & Panmud)	Atasan PPID (Sekretaris)	Dewan Pertimbangan	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara elektronik 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.	Meneruskan permohonan informasi kepada atasan PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh PPID				Tidak		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4	Atasan 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	



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	711/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh **DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM** **MAHKAMAH AGUNG RI** **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 dibawahnya.
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 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan 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

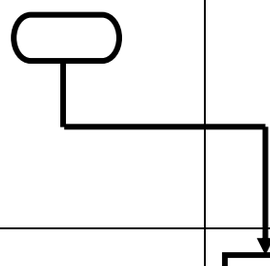
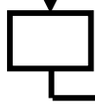
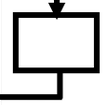
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP (Petugas Informasi)	PPID (Panmud Hukum)	PPID Pelaksana (Kasub & Panmud)	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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	712/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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.
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 dibawahnya.
9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi

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 :

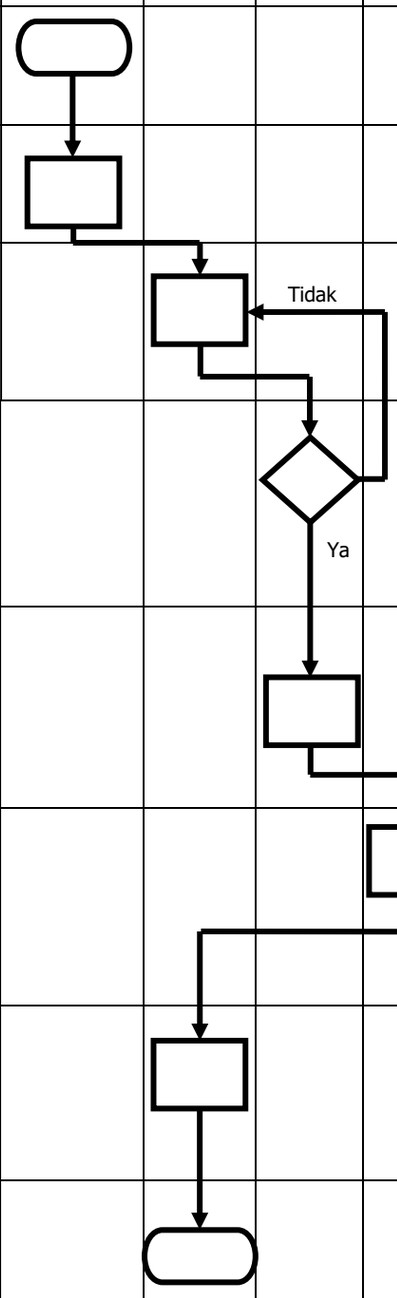
Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

NO.	Aktivitasp	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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

NOMOR SOP	713/DJU/OT1.6/III/2026
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	6 Februari 2026
TGL. EFEKTIF	30 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	Ditandatangani secara elektronik oleh DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM MAHKAMAH AGUNG RI 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 Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada dibawahnya.

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 :

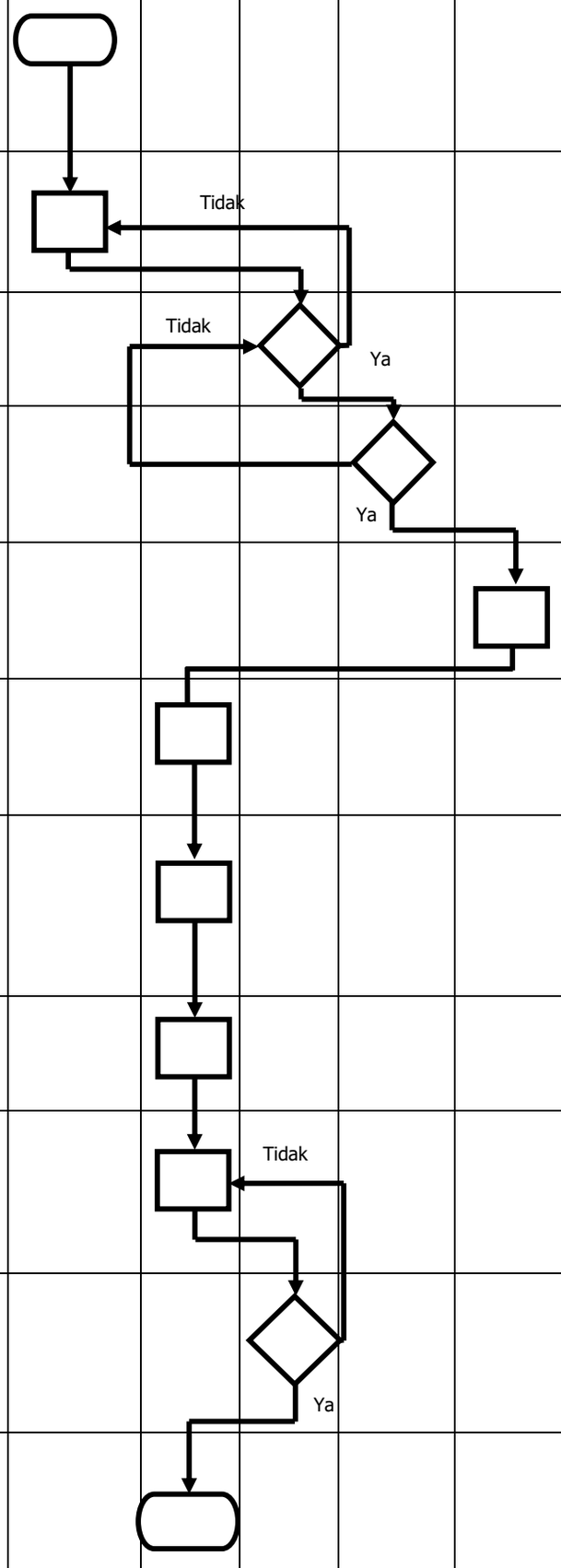
1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

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.	Menandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						– Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
6.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						– Data Arsip SIPP – Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
7.	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	
8.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						– Berkas Perkara – Buku ekspedisi – Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
9.	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
10.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
11.	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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.