

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGADILAN NEGERI

## KEPANITERAAN PIDANA

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,

Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan
2. SOP Kepaniteraan
3. SOP Kepaniteraan
4. SOP Kepaniteraan

PERINGATAN

Apabila SOP tidak diterapkan, maka peradilan tidak akan adil.

KUALIFIKASI



[badilum.mahkamahagung.go.id](http://badilum.mahkamahagung.go.id)



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

## DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	478/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	479/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	480/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	481/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	482/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	483/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	484/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	485/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	486/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	487/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PERMOHONAN GRASI	488/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	489/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	490/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	491/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	492/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	493/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	494/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	495/DJU/OT.01.6/III/2025

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penahanan
- SOP Permohonan Ijin Pembantaran

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

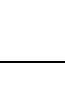
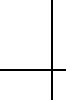
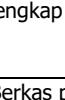
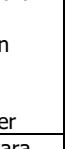
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Register Perkara Pidana Biasa

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Biasa

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

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 - Checklist 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 ditandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP									- Berkas Perkara - Softcopy Putusan/Putusan Anonimisasi	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan Putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan
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 <i>inactive</i> ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Checklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara

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

\*3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

\*4 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

\*5 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

**KETERKAITAN**

SOP Perkara Penahanan Anak

**PERINGATAN/ CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

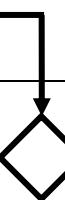
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Register Perkara Pidana Anak
- Register Diversi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Anak

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

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 - Ceklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Hari	- Berkas diterima/ - Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Hari	- Berkas Lengkap/ tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	*1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Hari	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Hari	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim									- Berkas perkara SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara SIPP	3 Hari	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.	1 Hari	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi									- Berkas perkara - Penetapan hakim	7 Hari	Penetapan pelaksanaan diversi	
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan									- Berkas perkara - Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional, advokat, orang tua, tokoh masyarakat)	30 Hari	- BAS Pelaksanaan Diversi - Kesepakatan Diversi jika berhasil	*2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil									- Laporan - BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi	1 Hari	Laporan dan permohonan diversi	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi									- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	2 Hari	Konsep Penetapan Diversi	*4

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU

\*2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari kerja

\*3 Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan

\*4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana

\*5 Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali



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

NOMOR SOP	480/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>BAMBANG MYANTO</b>
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL</b>

**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 Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

**KETERKAITAN :**

SOP Penahanan Perkara Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Anak

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU,ABH,PK BAPAS dan Lapas									Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	1 hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	*4
16	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara				Tidak					Berkas lengkap perkara	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
18	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas lengkap perkara - Ekspedisi	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Melakukan penjilid									Berkas lengkap perkara	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 - Checklist 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 - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Checklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Penetapan penahanan jika ada

\*2 Disesuaikan dengan masa tahanan anak

\*3 BAS harus selesai sebelum sidang berikut nya

\*4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam



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

NOMOR SOP	481/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

#### KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

#### PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Register Perkara Pidana Singkat

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Singkat

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

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/WKP N	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									- 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 penunjukan 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 tangan	*3
10	Pembuatan petikan Putusan									- Berkas perkara - Konsep Petikan Putusan - Konsep BA	3 jam	Petikan Putusan dan BAS yang sudah diketik rapi	*4
11	Penyampaian petikan putusan kpd penyidik,jpu dan lapas dan minutasi berkas perkara									- Softcopy Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk pdf	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasi									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan PN - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP									- Putusan PN - SIPP	1 jam	E-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Checklist	3 hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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

\*2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus

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

\*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang

\*5 Pasal 203 ayat 3 huruf e KUHAP



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

NOMOR SOP	482/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING

**DASAR HUKUM :**

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

**KETERKAITAN :**

SOP Kepaniteraan Pidana

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

- |   |  |
|---|--|
| <p>14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.</p> <p>15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara <i>Teleconference</i>.</p> |  |
|---|--|

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									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 - Checklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register									- SIPP - Buku register	1 hari	Data terinput ke sip dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	3 hari	- Berita acara penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Per Berkas Perkara

\*2 Perberkas perkara

\*3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHAP)

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



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

NOMOR SOP	483/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

**KETERKAITAN :****PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

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

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Tanpa dihadiri terdakwa



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

NOMOR SOP	484/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI</b>

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

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

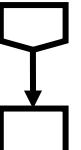
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

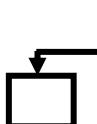
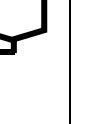
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Induk Perkara Pidana
- Buku Register Perkara Pidana Banding

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		
1	Menerima Permohonan Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Putusan</li> <li>- ATK</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan</li> </ul>	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Putusan</li> <li>- Surat Kuasa (jika ada)</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> <li>- Konsep Akta Pernyataan Banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> <li>- Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf</li> </ul>	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pernyataan Banding</li> <li>- Putusan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> </ul>	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Putusan</li> <li>- Akta Pernyataan Banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	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							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Permohonan Banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	2 jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Permohonan Banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Surat tugas</li> </ul>	1 jam	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaas pemberitahuan banding</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> </ul>	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori /kontra banding</li> <li>- Sofcopy memori/kontra memori banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Register</li> </ul>	1 jam	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memori /kontra banding</li> <li>- ATK</li> <li>- Register</li> </ul>	1 jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penanda tanganan akta penerimaan memori /kontra banding							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep akta tanda terima memori /kontra banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Akta tanda terima memori /kontra banding	*3
14	Menginput penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta tanda terima memori/kontra banding</li> <li>- Memori /kontra banding</li> <li>- SIPP</li> <li>- register</li> </ul>	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta tanda terima / kontra memori banding</li> <li>- Memori/ kontra banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

\*2 Kirim lewat Pos/ Email/ Fax/ Aplikasi

\*3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

\*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari pasal 236 KUHAP (Lihat UU Pemilu)



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

NOMOR SOP	486/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana Kasasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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	Relas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relas 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 Akta Tanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

\*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

\*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi



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

NOMOR SOP	487/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

#### KETERKAITAN :

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

#### PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

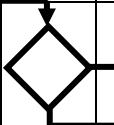
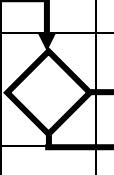
#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Printer
- Buku Register Perkara Pidana PK

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 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	Relasas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari Kerja	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	



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

NOMOR SOP	488/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN GRASI</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

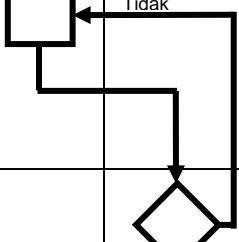
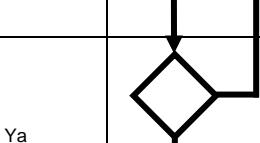
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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



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

NOMOR SOP	489/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Praperadilan.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Praperadilan

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

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Praperadilan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Ceklist kelengkapan berkas</li> </ul>	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima				Ya						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Praperadilan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Ceklist kelengkapan berkas</li> </ul>	2 Jam	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Praperadilan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- Ceklist kelengkapan berkas</li> </ul>	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> <li>- Penetapan penunjukan hakim</li> </ul>	1 Jam	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti		
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- ATK</li> <li>- Penetapan penunjukan Hakim</li> <li>- Penetapan penunjukan Panitera Pengganti</li> </ul>	1 Jam	Data tercatat dalam register		
7	Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara pra peradilan</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	2 Jam	Penetapan hari sidang		
8	Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara		
9	Membuat dan menyampaikan panggilan sidang									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara pra peradilan</li> <li>- ATK</li> <li>- Penetapan hari sidang</li> </ul>	3 Jam	Relas panggilan sidang		
10	Melaksanakan Proses Persidangan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara pra peradilan</li> <li>- ATK</li> <li>- Penetapan hari sidang</li> <li>- Relas panggilan sidang</li> </ul>	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1	
11	Melaksanakan Pengucapan putusan									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- BA Sidang</li> <li>- Putusan</li> </ul>	3 Jam	Putusan		
12	Menginput putusan kedalam SIPP									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP		
13	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Jam	e-doc putusan lengkap		
17	Penyelesaian berkas perkara									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> </ul>	7 Hari	Berkas perkara		
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara lengkap</li> </ul>	3 Hari	Berkas perkara lengkap		

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

Penjelasan pada kolom keterangan :  
 \*1 Terhitung sejak pembacaan permohonan



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

NOMOR SOP	490/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- 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 Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Buku Register Penahanan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan					Ya		1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



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

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

**DASAR HUKUM :**

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

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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



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

NOMOR SOP	492/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)</b>

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 Ijin Besuk).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

#### KETERKAITAN :

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikinan
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
- 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 :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

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

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				Tidak		- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf				Ya		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 ditandatangani	
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah ditandatangani - Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- 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, Tipikor dan Perikanan
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berita acara persidangan

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

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

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



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

NOMOR SOP	494/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA</b>

**DASAR HUKUM :**

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

**KETERKAITAN :**

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

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

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				Tidak		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				Ya		- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	3 Jam	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - berkas perkara - surat permohonan yang sudah disetujui	3 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - penetapan penangguhan penahanan	3 Jam	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	1 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan



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

NOMOR SOP	495/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGELEDAHAN PERKARA PIDANA</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.	1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor 4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan
	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Register ijin/persetujuan Penggeledahan

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

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



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

NOMOR SOP	496/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KETERKAITAN :</b> SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	<b>PERINGATAN/CATATAN :</b> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Buku Register Diversi
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Berkas Permohonan Diversi

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

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Kehakiman Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/*stuiting*), Ayat 2 (sakit jiwa)).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (*Stuiting*).
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikahan dan Anak
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Penahanan

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

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran				Ya		- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - ATK	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-Penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan



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

NOMOR SOP	498/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

#### KETERKAITAN :

- SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikahan dan Anak
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikahan dan Anak
- Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

#### PERINGATAN/CATATAN :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Berkas Perkara
- Buku Register Banding
- Peralatan Komputer

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

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- permohonan pencabutan banding lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Banding</li> <li>- Konsep Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>- ATK</li> </ul>	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					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>- ATK</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda bukti pengiriman</li> <li>- Relaas</li> <li>Pemberitahuan Pencabutan Banding</li> </ul>	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pencabutan pernyataan banding</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip tersimpan	



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

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

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikahan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikahan 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

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

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Surat permohonan</li> </ul>	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Kasasi</li> <li>- permohonan pencabutan kasasi lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Kasasi</li> <li>- ATK</li> <li>- Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi</li> </ul>	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					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda bukti pengiriman</li> <li>- Relaas pemberitahuan</li> </ul>	
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pencabutan pernyataan kasasi</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	2 Jam	Arsip tersimpan	



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

NOMOR SOP	500/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>BAMBANG MYANTO</b>
NAMA SOP	<b>PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI</b>

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat 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.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

#### KETERKAITAN :

- SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
- 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 :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer

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

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register</li> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan</li> <li>- Surat kuasa jika ada</li> <li>- SIPP</li> </ul>	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Peninjauan Kembali</li> <li>- permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Peninjauan Kembali</li> <li>- Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	1 Hari	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda bukti pengiriman</li> <li>- Relaas pemberitahuan</li> </ul>	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pencabutan Peninjauan Kembali</li> <li>- SIPP</li> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon



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

NOMOR SOP	501/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>BAMBANG MYANTO</b>
NAMA SOP	<b>IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)</b>

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara

#### KETERKAITAN :

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
- SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

#### PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

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

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



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

NOMOR SOP	502/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 <b>Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum</b> <b>BAMBANG MYANTO</b>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN</b>

**DASAR HUKUM :**

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

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan			Tidak			- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan				Ya		- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan/Surat Keterangan rumah sakit / Jaminan	1 Hari	Menyetujui Permohonan pengalihan/ penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan						Konsep surat pengalihan / penahanan	2 jam	Penetapan peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	
5	Membacakan dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	2 jam	Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penahanan kepada pemohon	



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

NOMOR SOP	503/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>PINJAM PAKAI BARANG BUKTI</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berita acara persidangan

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

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



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

NOMOR SOP	504/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	IJIN BEROBAT

#### DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Kehakiman Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

#### KETERKAITAN :

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

#### PERINGATAN/CATATAN :

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

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

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

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



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

NOMOR SOP	505/DJU/OT.01.6/III/2025		
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018		
TGL. REVISI	3 Maret 2025		
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025		
DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO		
NAMA SOP	PENYELESAIAN	PERKARA	PIDANA
	PEMILU		

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

#### KETERKAITAN :

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

#### PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

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

No	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
			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 - Checklist 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 ditandatangani oleh Hakim dan PP	*2

No	Aktivitas	Petugas PTSP	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
			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 penjilid									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 Berkuatan Hukum tetap - Checklist	3 hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Penetapan penahanan jika ada

\*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

\*3 Petikan Putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan



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

NOMOR SOP	603/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMDAG MYANTO
NAMA SOP	<b>PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penahanan
- SOP Permohonan Ijin Pembantaran

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Register Perkara Pidana Biasa

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana Biasa

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

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 - Checklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Jam	Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Memasukkan data pada SIPP dan Penomoran perkara									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP/register elektronik	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penunjukan PP	
6	Memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP/register elektronik - Court Calendar	1 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
7	Mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	- Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu	
8	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Jadwal Sidang	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*4
9	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik									- Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
10	Mengunggah Putusan/ Putusan Anonimisasi kedalam SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - Softcopy Putusan/Putusan Anonimisasi	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik	
11	Pembuatan dan penandatanganan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	*5
12	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan melalui e-berpadu									Petikan Putusan	1 Hari	Petikan Putusan yang sudah diunggah	*6

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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 penjilidkan dokumen dari e-berpadu			Ya						Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid
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 <i>inactive</i> ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijilid - Checklist	3 Hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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

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

\*3 Dibantu oleh Panitera Pengganti

\*4 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

\*5 Dibantu oleh Panitera Pengganti

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

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



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

NOMOR SOP	604/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMM BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
- 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.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

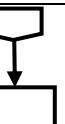
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Buku Register Induk Perkara Pidana
- Buku Register Perkara Pidana Banding

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
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							- Relas 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
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
21	Memasukan data surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data telah dimasukkan pada SIPP/register elektronik dan tercatat di register
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Periksa surat kuasa banding dalam hal terdakwa dalam tahanan, surat pengantar dari rutan

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

\*3 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

\*4 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

\*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

\*6 Pengisian bagi pengadilan yang belum register elektronik

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



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

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

#### DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

#### KETERKAITAN :

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

#### PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana Kasasi

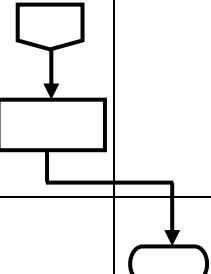
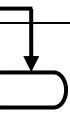
#### PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

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

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 secara elektronik							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi				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	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	2 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Jam	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
24	Mengirim berkas Kasasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara (bundel A &amp; bundel B)</li> <li>- surat pengantar</li> <li>- barcode</li> <li>- Softcopy berkas</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen elektronik</li> <li>- akta-akta</li> <li>- memori dan kontra memori kasasi</li> </ul>	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

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



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

NOMOR SOP	606/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBOE BAMBOE Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

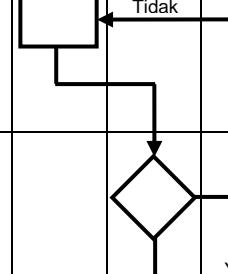
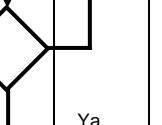
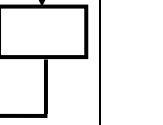
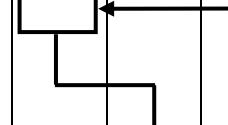
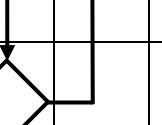
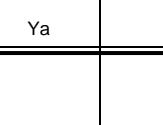
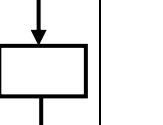
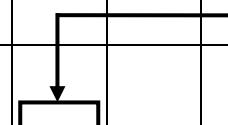
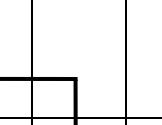
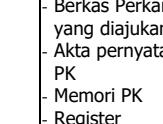
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Printer
- Buku Register Perkara Pidana PK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKP N	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Piñak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	*1
14	Proses Persidangan									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	21 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Proses pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
16	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	2 Hari	Berkas perkara	
17	Memindai dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik kedalam SIPP/register elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
18	Membuat, memindai dokumen dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	3 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
19	Membuat surat pengantar dan pengiriman berkas PK ke MA									- 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



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

-E-Berpadu

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

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	1 Hari	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Penetapan izin besuk					- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Hari	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	*1
6	Membuat salinan penetapan izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	salinan penetapan izin besuk	*2
7	Mengunggah izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	Penetapan Izin besuk terunggah	
8	Mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon					Dokumen penetapan izin besuk	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

#### Keterangan

\*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE

\*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana, Tipikor, Perikanan dan Anak
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

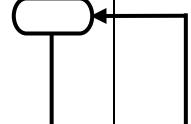
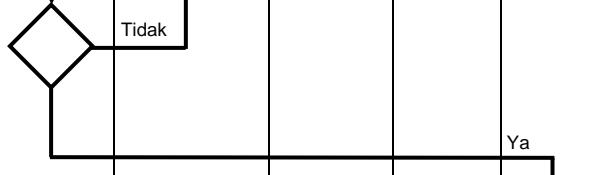
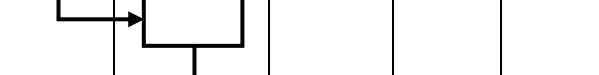
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Register Penahanan

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

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						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dari Rutan</li> <li>- Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat</li> <li>- Data terdakwa dan data penahanan terdakwa</li> <li>- Data pemohon</li> </ul>	1 jam	- Permohonan izin pembantaran penahanan	-
2	Memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pemberitahuan dari Rutan</li> <li>- Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat</li> <li>- Data terdakwa dan data penahanan terdakwa</li> <li>- Data pemohon</li> </ul>	1 jam	Surat permohonan pembantaran penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat pemberitahuan dari rutan</li> <li>- Surat Keterangan rumah sakit</li> <li>- Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah terverifikasi</li> </ul>	1 Hari	Menyetujui pembantaran penahanan	
4	Membuat penetapan pembantaran penahanan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Surat pemberitahuan dari rutan</li> <li>- Surat Keterangan rumah sakit</li> <li>- Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah disetujui</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Jam	Konsep penetapan pembantaran penahanan	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan						Konsep penetapan pembantaran	1 Hari	Penetapan pembantaran penahanan	*1
6	Membuat salinan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Salinan penetapan pembantaran penahanan	*2
7	Mengunggah penetapan pembantaran penahanan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan pembantaran penahanan yang sudah ditandatangani</li> <li>- E-berpadu</li> </ul>	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pembantaran penahanan kepada pemohon						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen penetapan pembantaran penahanan</li> </ul>	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

Keterangan

\*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE

\*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera



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

NOMOR SOP	609/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berita acara persidangan

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

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					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 jam	Tanda terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> </ul>	1 Hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	*1
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkas perkara</li> <li>- Surat permohonan</li> <li>- Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa</li> <li>- Bukti identitas pemohon</li> <li>- ATK</li> </ul>	1 Hari	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Mengunggah penetapan					penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	penetapan pinjam pakai barang bukti terunggah	
6	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
7	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik			Ya		penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
8	Mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon				Ya	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	1 Jam	Notifikasi diterima oleh pemohon	



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

**KETERKAITAN :**

- SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
- SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

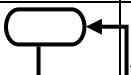
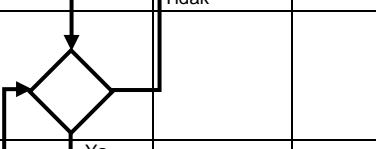
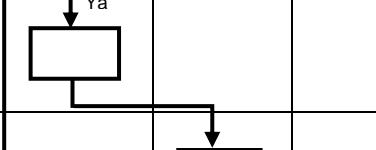
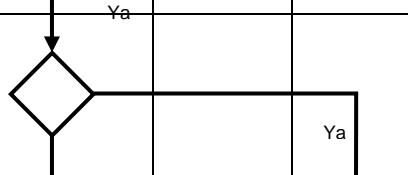
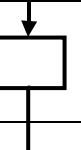
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan melalui e-berpadu		Tidak		Permohonan beserta kelengkapannya	1 jam	Notifikasi diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan				Permohonan beserta kelengkapannya	2 jam	Permohonan lengkap dan terverifikasi	
3	Membuat konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Permohonan lengkap dan terverifikasi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Memaraf konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi pertimbangan konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan		Tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan beserta kelengkapannya</li> <li>- Penetapan yang sudah diparaf</li> <li>-</li> </ul>	1 Hari	penetapan ijin/persetujuan penyitaan	
6	Mengunggah penetapan ijin/persetujuan penyitaan				penetapan ijin/persetujuan penyitaan	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan telah terunggah	
7	Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan	Tidak			penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
8	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik				penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	Salinan penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
9	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Penetapan	1 jam	Notifikasi kepada pemohon	



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

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

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2023 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.	<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa 2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak 3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor 4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan <b>PERINGATAN/CATATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet/LAN 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin Fotocopy 7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Register ijin/persetujuan Penggeledahan
---	--

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

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



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

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

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

**KETERKAITAN :**

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikinan dan Anak)

**PERINGATAN/CATATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

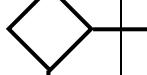
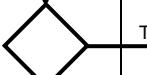
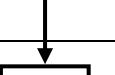
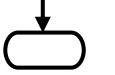
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Foto copy KTP Pemohon
- Formulir Ijin Bantar

Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

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

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

#### Keterangan

\*1 bahwa dengan penjaminan

\*2 Jika Majelis menyetujui maka langsung dibuatkan penetapan



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

NOMOR SOP	613/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

**KETERKAITAN :**

- SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikinan dan Anak
- 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 :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Formulir-Formulir
- SIPP

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

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				Ya		- ATK - Data SIP - Berkas perkara - Permohonan pengalihan penahanan	1 jam	Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan	Tidak					- 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				Tidak		- 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				Ya		- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	1 Jam	- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Dokumen Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	

#### Keterangan

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



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

NOMOR SOP	614/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana Kasasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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							- 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 yang sudah ditandatangani	1 Jam	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada pemohon kasasi							Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	1 Jam	Perkara telah BHT	
11	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- SIPP/register elektronik - Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP dan tercatat dalam register	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

- \*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014
- \*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta



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

NOMOR SOP	615/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI</b>

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- 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.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
- 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.
- 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.
- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
- Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

**KETERKAITAN :**

- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
- SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

**PERINGATAN/CATATAN :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- S-3
- S-2
- S-1
- D-3
- SMU Sederajat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer
- Jaringan Internet/LAN
- Printer
- Scanner
- Mesin Fotocopy
- Buku Register Perkara Pidana Kasasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Berkas Perkara Pidana

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

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 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	Relas pemberitahuan kasasi	
10	Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data tercatat dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Tidak Menerima Memori kasasi atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	1 Jam	Tidak ada memori kasasi atau terlambat	
12	Membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	2 Jam	konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	

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

Penjelasan pada kolom Keterangan :

\*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

\*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

\*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi