

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI

2025



MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP

DASAR HUKUM :

KETERKAITAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan
Ulangan.

1. SOP Ke
2. SOP Ke
3. SOP Ke
4. SOP Ke

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan
Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir
dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang
Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun
1986 tentang Peradilan Umum. Undang-Undang Nomor
13 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

PERINGATAN

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang
Kekuasaan Kehakiman.

Apabila SOP t
peradilan tida

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang
Tata Kerja Kepaniteraan dan
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan.

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015
tentang Tata Kerja Kepaniteraan dan
Kearsipan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir
dengan Peraturan Mahkamah Agung

KUALIFIKASI





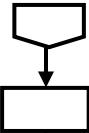
MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP PT

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	461/DJU/OT.1.6/III/2025
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT	462/DJU/OT.1.6/III/2025
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	463/DJU/OT.1.6/III/2025
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN	464/DJU/OT.1.6/III/2025
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/ TAHUNAN)	465/DJU/OT.1.6/III/2025
6	SOP PEMINJAMAN DAN PENGAMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA	466/DJU/OT.1.6/III/2025
7	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS	467/DJU/OT.1.6/III/2025
8	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI	468/DJU/OT.1.6/III/2025
9	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	469/DJU/OT.1.6/III/2025
10	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING	470/DJU/OT.1.6/III/2025
11	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT	471/DJU/OT.1.6/III/2025
12	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING	472/DJU/OT.1.6/III/2025
13	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	473/DJU/OT.1.6/III/2025
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM SECARA ELEKTRONIK	474/DJU/OT.1.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG	475/DJU/OT.1.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN	476/DJU/OT.1.6/III/2025
17	SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHAP	477/DJU/OT.1.6/III/2025

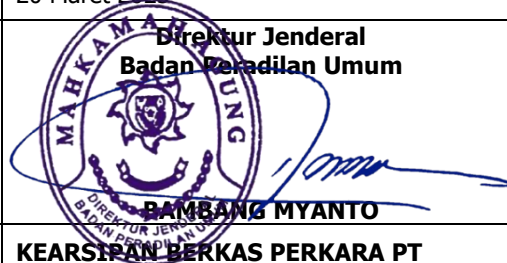
 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	461/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	PTGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :		KETERKAITAN :
- 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. - 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. - 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 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. - Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.		SOP Kepaniteraan Hukum
		PERINGATAN/CATATAN :
		Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur
		KUALIFIKASI PELAKSANA :
		- S2 - S1 - D3 - SMU Sederajat
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer Printer
		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

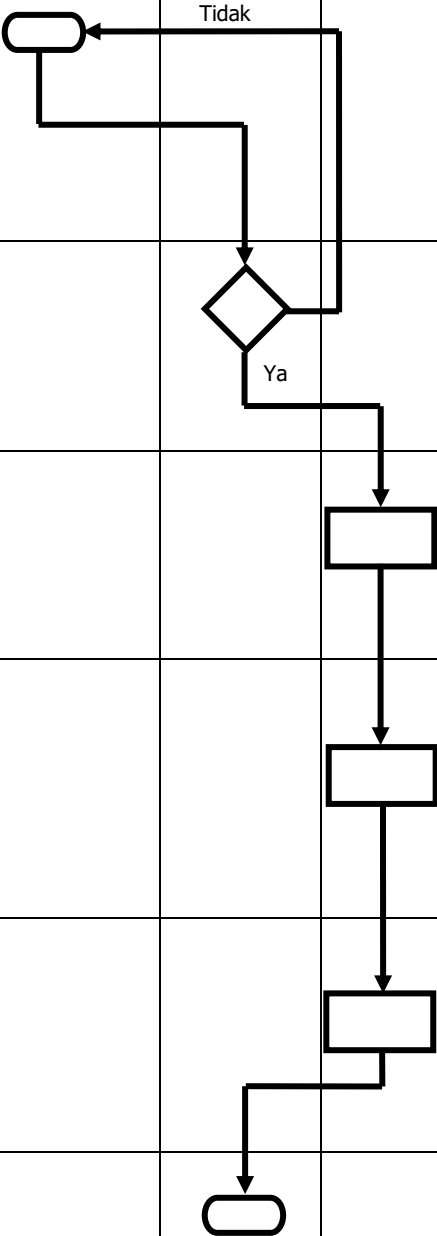
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
					Tidak						
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey			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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							- Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
11	Menerima laporan pelaksanaan survey							- Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangani	
12	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							- Laporan hasil survey - Website dan media pengadilan - Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
13	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							- Surat pengantar Hasil survey dan analisisnya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
14	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							- Surat pengantar Laporan hasil pelaksanaan survey - ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	462/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor	
PERINGATAN/CATATAN :		
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. D-3 6. SLTA/ Sederajat		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. SIPP 5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas 6. Lemari / Rak Arsip		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Arsip Perkara		

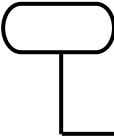
No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan		Tidak		- Petugas penerima berkas - Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara				- Berkas Perkara - Berita Acara penyerahan berkas perkara - Buku Ekspedisi - Checklist	1 Jam	- Tanda terima penyerahan berkas - Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				- Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan, - Box Arsip - Rak / lemari arsip - Ruang arsip dan perlengkapannya	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				- Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, - Buku Ekspedisi - Komputer/ laptop - Elektronik Dokumen - Aplikasi SIPP	1 Jam	- Data arsip sudah terinput dalam SIPP - Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				- ATK - Komputer - Berkas Perkara - Data lokasi penyimpanan - Box Arsip - Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				- Data lokasi penyimpanan.	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :
*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II

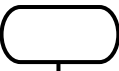
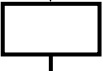
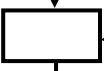
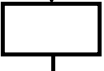
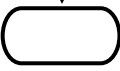
 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	463/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	464/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan. 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kepaniteraan Perdata 3. SOP Kepaniteraan Hukum 4. SOP Kepaniteraan Tipikor.	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Permohonan Informasi 5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	465/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum. 9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1153/DJU/TI2.1.1/VIII/2023 Tanggal 30 Agustus 2023 tentang Pelaksanaan Pelaporan Secara Elektronik.	1. SOP Kepaniteraan Perdata 2. SOP Kepaniteraan Pidana 3. SOP Kepaniteraan Tipikor 4. SOP Kepaniteraan Hukum 5. SOP Kepaniteraan PHI 6. SOP Kepaniteraan Perikanan 7. SOP Kepaniteraan Niaga 8. SOP Kepaniteraan HAM	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S-1 Sistem Komputer 5. SMU	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi 5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara 6. Formulir-formulir laporan	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor	

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					- Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3.	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Ditjen Badilum					Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :
 *1 Disesuaikan dengan jenis laporan

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	466/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura. - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. - 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 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 Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. - Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kepaniteraan Perdata - SOP Kepaniteraan Hukum - SOP Kepaniteraan Tipikor - SOP Kepaniteraan PHI - SOP Kepaniteraan Niaga - SOP Kepaniteraan Perikanan - SOP Kepaniteraan HAM	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 Hukum - S-2 Hukum - S-1 Hukum - S- 1 Sistem Komputer - SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Peminjaman berkas perkara - Formulir Peminjaman berkas perkara	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Buku register peminjaman arsip perkara - Aplikasi Kearsipan	

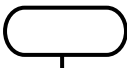
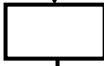
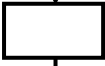
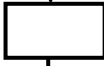
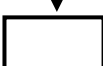
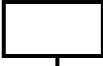
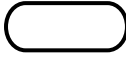
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						- Formulir peminjaman berkas - Identitas peminjam - Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman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

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	467/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 11. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 14. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. S- 1 Sistem Komputer 5. SMU	
	KETERKAITAN :	
	SOP Kepaniteraan Hukum	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Alat <i>Scanner</i> 5. Buku agenda surat masuk 6. Register Pengaduan 7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan 8. Aplikasi SIWAS	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	

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

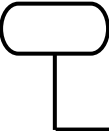
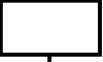
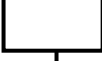
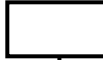
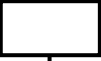
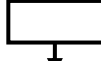
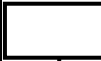
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPT/ WKPT	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					- Aplikasi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

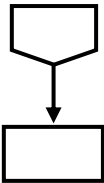
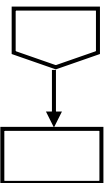
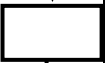
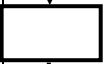
Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	468/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN TINGGI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya. - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. - 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 Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. - Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. - Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan	- S-3 - S-2 - S-1 - SLTA	
	KETERKAITAN :	
	SOP Kepaniteraan Hukum	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Alat <i>Scanner</i> - Buku agenda surat masuk - Register Pengaduan - Formulir-formulir Penanganan Pengaduan - Aplikasi SIWAS	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Buku register Pengaduan dan Register Elektronik	

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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT	WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan Lembar telaah ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan hasil telaah ATK		Pendapat WKPT terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindakan lanjut hasil telaah							- berkas pengaduan hasil telaah ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa							- Berkas pengaduan Hasil telaah - Pendapat KPT/WKPT	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaa n	
10.	Membuat dan mengirim surat panggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait	 	 					- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaa n	

	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT	WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaa n dan rekomendasi telah ditanda Tangani	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi							Berita Acara LHP	2 hari	Telaah Rekomenda si Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi							- Berita Acara LHP - Telaah Rekomend asi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomenda si Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPT	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaa n berikut kesimpulan dan rekomenda sinya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaa n sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi - Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	469/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - 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 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - 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 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. - 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 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I. - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.	- S-3 - S-2 - S-1 - SLTA	
	KETERKAITAN :	
	- SOP PTSP - SOP Kesekretariatan (Umum) - SOP Banding Elektronik (eCourt) - SOP Arsip Perkara	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer, Printer dan Scanner - Register Perkara Perdata - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata - Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata - SIPP - Akun Aplikasi E-Court - Jaringan Internet	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Buku Kegiatan - Buku Eskpedisi - Register Perkara Perdata - Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata	

- | | |
|---|--|
| <div data-bbox="126 132 774 533" data-label="List-Group"><ol style="list-style-type: none">16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</div> | |
|---|--|

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - Check List - ATK	2 hari	Berkas lengkap	
3.	Menginput kelengkapan berkas perkara ke SIPP dan Memberikan nomor perkara									- Berkas Perkara - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama - ATK - SIPP	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat biaya perkara pada Buku Jurnal Keuangan Perkara									- Berkas perkara - ATK - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama	1 jam	Biaya perkara tercatat pada jurnal keuangan perkara	
5.	Mencatat ke dalam Register									- Berkas Perkara - Formulir lainnya SIPP - Register Induk Perkara Perdata	1 hari	data perkara tercatat dalam register	
6.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir SIPP - ATK	3 hari	Penetapan majelis hakim	
7.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*2
8.	Mencatat penetapan Majelis dan Penunjukan Panitera Pengganti Pada Register										- Register - SIPP - ATK	1 jam	Tercatat dalam Register
9.	Menerima Berkas Perkara dan menetapkan hari sidang serta courtcalendar									Berkas perkara Penetapan majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi Blanko penetapan	3 hari	- Tanda terima berkas perkara - Penetapan hari sidang dan courtcalendar terinput ke SIPP	*3
10.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.									- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	50 hari	Konsep Putusan	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan							- Berkas perkara - ATK - Komputer	5 hari	Konsep putusan			
12.	Mengoreksi Konsep Putusan									- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim		2 hari	Konsep putusan
13.	Sidang pengucapan Putusan									- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	2 jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan						 	- ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	*4		

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal									- ATK - Buku Jurnal - Materai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*5
16.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
17.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
18.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan									- Pertimbangan Hukum - Putusan PT SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
19.	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Mengunggah e-doc berita acara dan putusan ke dalam SIPP									- Soft Copy berita acara, Putusan - SIPP	1 jam	e-doc berita acara dan putusan lengkap	
20.	Meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutas									- Berkas perkara - ATK	14 hari	Tanggal Minutasi terinput di sipp	*6
21.	Menandatangani Salinan putusan dan Surat Pengantar									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK - Salinan putusan - Konsep surat pengantar	2 jam	Salinan putusan dan surat pengantar sudah ditandatangani	
22.	Menjilid dan mengirim berkas bundel A ke pengadilan pengaju									- Berkas perkara - Buku Ekspedisi - Salinan putusan - Surat Pengantar - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
23.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum									- Bundel B - Checklist - Berita acara	3 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditandatangani	*7

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Paling lambat 3 hari setelah mendapatkan nomor perkara

*2 Paling lambat 3 hari setelah penunjukan majelis hakim

*3 Penetapan hari sidang paling lambat 3 hari setelah penunjukan Panitera Pengganti

*4 Harus dilaporkan pada hari pengucapan putusan

*5 Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan

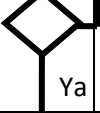
*6 Minutasi paling lambat 14 hari kelender sejak pengucapan putusan

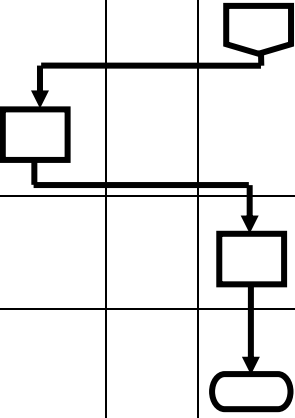
*7 7 hari sejak tanggal minutas

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	470/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang 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 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. - 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. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 - S-2 - S-1 - D-3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- SIPP - Buku Eskpedisi - Register Perkara Pidana	

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. | |
|---|--|

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara											
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan											
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP											
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar											
9.	Mempelajari berkas perkara/ Musyawarah (jika Majelis) dan Menyusun Konsep Putusan.								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	28 hari	- Tanda terima berkas - Konsep putusan	
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan											
									- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	

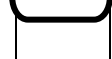
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	3 hari	putusan	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	1 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 Jam	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	2 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	2 Jam	Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	1 Jam		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan - SIPP	2 Jam	- tanggal putusan - e-doc putusan lengkap - e-doc putusan anonimisasi	
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatangani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP								- Surat pengantar - ATK - Agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Nomor surat	

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	471/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang 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 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. - 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 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 - S-2 - S-1 - D-3 - SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- SIPP - Buku Eskpedisi - Register Perkara Pidana	

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas Perkara - Check List - ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								- Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Pidana	1 hari	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- Berkas perkara - Formulir – formulir - SIPP - ATK	1 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								- Berkas perkara - Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	63 Hari	- Tanda terima berkas - Konsep putusan	*!
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	3 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	

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

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 21 hari

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	472/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. - Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi. - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang. - 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 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. - 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	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 Hukum - S-2 Hukum - S-1 Hukum - D-III - SMU Sederajat	
	/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- SIPP - Buku Eskpedisi Register Perkara Pidana	

Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
---	--

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

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

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

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 15 hari

 MAHKAMAH AGUNG R.I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	473/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYUMPAHAN ADVOKAT
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. - 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 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat. - Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. - 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 Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. - Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. - Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	SOP Kepaniteraan Hukum	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	- Strata 3 - Strata 2 - Strata 1 SMU Sederajat	
	PERINGATAN/ CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyumpahan advokat tidak dapat terlaksana dengan baik	
	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	- Alat tulis kantor (ATK). - Komputer - Printer - Ruang Pelantikan - Dokumen pendukung - Buku-Buku Referensi - Jaringan Internett - Aplikasi E-Court	
	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	- Daftar Advokat yang akan disumpah - Berita Acara Penyumpahan	

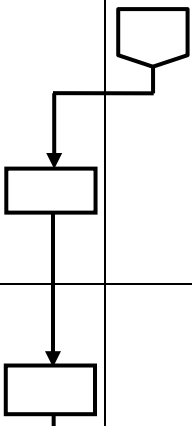
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	PANMUD HUKUM	PANITIA / VERIFIKATOR	KPT / WKPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan dan Dokumen Penyumpahan dari Organisasi Advokat	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Step1[1]; Step1 --> Step2{2}; Step2 -- Tidak --> Step1; Step2 -- Ya --> Step3[3]; Step3 --> Step4{4}; Step4 -- Tidak --> Step1; Step4 -- Ya --> Step5[5]; Step5 --> Step6[6]; Step6 --> Step7[7]; Step7 --> Step8[8]; Step8 --> Step9[9]; Step9 --> Step10([End]);</pre>				Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	1 Jam	Dokumen Persyaratan lengkap	
2	Meneliti Dokumen permohonan					– Surat permohonan penyumpahan dari organisasi – Checklist kelengkapan persyaratan	3 Hari	Rekomendasi Panmud hukum	
3	Membentuk Tim Verifikasi					Konsep Tim Verifikasi	1 Hari	SK Tim Verifikasi	
4	Proses verifikasi berkas persyaratan					– Surat permohonan penyumpahan dari organisasi – Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	7 Hari	Rekomendasi untuk dilakukan penyumpahan	
5	Pengusulan untuk dilakukan penyumpahan					– Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat – Rekomendasi Tim	1 Hari	Usulan penyumpahan	
6	Persetujuan dan penentuan jadwal penyumpahan					– Rekomendasi Panmud Hukum – ATK	1 Hari	Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyumpahan	
7	Penyumpahan Advokat					Rohaniawan Saksi Konsep BA penyumpahan yang sudah diparaf	1 Hari	BA penyumpahan	
8	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat					– Salinan Berita Acara Sumpah	1 Hari	Tanda terima berita acara sumpah	
9	Menginput data Advokat yang telah disumpah dalam aplikasi Database Advokat dan mencatat Berita Acara Sumpah dalam buku register					– Berita Acara Sumpah – Buku register – Aplikasi Database Advokat	3 Hari	Berita Acara Sumpah Tercatat dalam buku register dan terinput kedalam aplikasi Database Advokat	
10	Pengarsipan Berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat					– Tanda Terima Berita Acara Sumpah, – Berita Acara Sumpah, – Daftar Hadir	1 Hari	Berkas dan berita acara sumpah telah tersimpan di arsip	

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	474/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM BANDING SECARA ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. <i>Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).</i> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai. 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. SLTA	
	KETERKAITAN :	
	1. SOP PTSP 2. SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer, Printer dan Scanner 3. Register Perkara Perdata 4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata 5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata 6. SIPP 7. Akun Aplikasi E-Court 8. Jaringan Internet	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Buku Kegiatan 2. Buku Eskpedisi 3. Register Perkara Perdata 4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata	

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.	
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.	
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.	
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								- Berkas elektronik - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer	1 jam	Penerimaan berkas perkara secara elektronik	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								- Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer	1 hari	Berkas lengkap	*1
3.	Memberikan nomor perkara								- Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat dalam register perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								- Berkas elektronik (bundel A dan B) - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP	1 hari	nomor dan data perkara tercatat dalam register perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								- Berkas elektronik - Checklist elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP	3 hari	Penetapan majelis hakim	*2
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								- SIPP - Jaringan internet - Komputer	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*3
7.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								- SIPP - Jaringan internet - Komputer	3 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	*4
8.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.						 		- Berkas elektronik - Persyaratan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP	10 hari	Konsep Putusan	*5

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- SIPP - Jaringan internet - Komputer	5 hari	Konsep putusan	
10.	Mengoreksi Konsep Putusan								- SIPP - Jaringan internet - Komputer	2 hari	Putusan	
11.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas elektronik - Persyarataan aplikasi e-court - Jaringan internet - Komputer - SIPP	2 jam	Putusan	
12.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan								- Berkas Perkara elektronik - ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	
13.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal								- ATK - Buku Jurnal - Materai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*6
14.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara elektronik - Konsep berita acara sidang - ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
16.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
17.	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Mengunggah e-doc berita acara dan putusan ke dalam SIPP								- Soft Copy berita acara, Putusan - SIPP	1 jam	e-doc berita acara dan putusan lengkap	
18.	Melakukan verifikasi dan menandatangani Salinan Putusan secara elektronik serta mengirim ke pengadilan negeri pengaju								- Dokumen Elektronik Putusan - SIPP	3 jam	Salinan putusan terkirim	

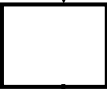
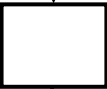
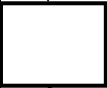
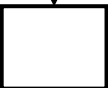
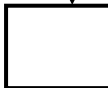
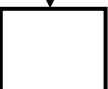
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19.	Mengunduh dokumen elektronik berkas perkara bundel B dari aplikasi SIPP								– Berkas perkara elektronik – ATK	1 hari	Berkas perkara terunduh	
20.	Menyerahkan dokumen elektronik berkas perkara bundel B ke Panitera Muda Hukum								– Dokumen Elektronik Bundel B – Checklist – Berita acara	7 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditanda tangani	*7
21.	Menyimpan dokumen elektronik berkas bundel B								– Dokumen Elektronik Bundel B – Berita acara penyerahan berkas – ATK		Dokumen elektronik telah disimpan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

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

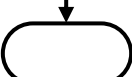
 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	475/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang 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 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. - Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. - 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 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 - S-2 - S-1 - D-3 - SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- SIPP - Buku Eskpedisi - Register Perkara Pidana	

- | | |
|--|--|
| <p>10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> <p>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.</p> | |
|--|--|

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru			Ket
		Majelis Hakim	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan perpanjangan penahanan disertai dengan resume perkara							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Membuat surat permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Surat pengantar Permohonan perpanjangan penahanan	
3.	Mengoreksi dan memberikan paraf permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan							– Register penahanan – ATK	1 Jam	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi nomor surat permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan surat permohonan Ke TU							– Surat Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Mengirim permohonan perpanjangan penahanan							– Penetapan perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	- Bukti pengiriman - Pengiriman surat permohonan Penetapan perpanjangan penahanan	
7.	Menandatangani Salinan penetapan perpanjangan penahanan							– Penetapan perpanjangan penahanan – Salinan Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Salinan Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan salinan penetapan perpanjangan penahanan							- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
9.	Mengirim Salinan penetapan perpanjangan penahanan ke PN pengaju							- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	

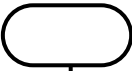
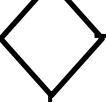
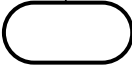
 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	476/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman - 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. - 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 Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan - Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.	- SOP Kepaniteraan Pidana - SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	- S-3 - S-2 - S-1 - D-3 - SLTA	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	- Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- SIPP - Buku Eskpedisi Register Perkara Pidana	

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

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

 MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	477/DJU/OT.1.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
	NAMA SOP	PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHP
DASAR HUKUM :	KETERKAITAN :	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman. 7. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor. 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan. 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.	1. SOP Kepaniteraan Pidana 2. SOP Kesekretariatan (Umum)	
	PERINGATAN/CATATAN :	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. S-3 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Hukum 4. D-III 5. SMU Sederajat	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer 4. Register Perkara Pidana	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. SIPP 2. Buku Eskpedisi 3. Register Perkara Pidana	

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya.19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya.20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. | |
|--|--|

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