



MAHKAMAH AGUNG

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA**

**KEPANITERAAN  
MAHKAMAH AGUNG RI  
2021**





# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA**

**KEPANITERAAN  
2021**

**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA**

**JAKARTA, 09 Agustus 2021**

**KEPANITERAAN  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DITETAPKAN OLEH**

**PANITERA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ridwan Mansyur".

**Dr. RIDWAN MANSYUR, SH., MH  
(NIP. 19591111 198601 1 002)**

## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tugas sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah mewujudkan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah dan tercapainya *good governance*.

Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian Perkara Kepaniteraan Mahkamah Agung merupakan penjabaran dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal. 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI dari Penerimaan berkas perkara sampai berkas perkara dikirim kembali.

Pada tanggal 27 November 2019 Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia mengeluarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 243/KMA/SK/XI/2019 tentang pelimpahan wewenang penerimaan dan penelaahan berkas perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi dan Hak Uji Materil kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung. Kebijakan tersebut menambah tugas dan beban kerja di Kepaniteraan mulai dari penerimaan berkas oleh Sekretariat Kepaniteraan dan penelaahan berkas oleh Tim Penelaah perkara dibawah Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara.

Berdasarkan hal tersebut Kepaniteraan Mahkamah Agung RI, perlu melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur Proses Teknis Penyelesaian Perkara dilingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung, untuk menyesuaikan penanganan perkara yang menjadi wewenang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.



Semoga hasil evaluasi Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian perkara ini dapat menjadi rujukan bagi para pelaksana penanganan administrasi perkara dilingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

P A N I T E R A



**Dr. RIDWAN MANSYUR, SH., MH.**



# DAFTAR ISI

Halaman

a) LEMBAR PENGESAHAN .....	i
b) KATA PENGANTAR .....	ii
c) DAFTAR ISI .....	iv
d) MAKNA DAN SIMBOL SOP .....	viii
e) TU SEKRETARIS KEPANITERAAN .....	
1. SOP Penerimaan Surat Perkara .....	1
2. SOP Penerimaan Berkas Perkara .....	3
f) PANITERA MUDA PERKARA .....	
➤ PANITERA MUDA PIDANA UMUM	
3. SOP Registrasi Perkara Kasasi Pidana .....	5
4. SOP Registrasi Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil .....	10
5. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana .....	12
6. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana .....	14
7. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi .....	16
8. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana .....	19
9. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana .....	23
10. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana .....	25
11. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali .....	27
12. SOP Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana .....	30
13. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana .....	36
14. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana .....	38
15. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana .....	41
16. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana .....	44
17. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana .....	48
18. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana .....	51
19. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana .....	53
20. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana .....	55
21. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Umum .....	58
➤ PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS	
22. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus .....	62
23. SOP register perkara Kasasi yg tidak memenuhi syarat formil .....	68
24. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus .....	70
25. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus .....	74

26. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus .....	78
27. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus .....	82
28. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus .....	84
29. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus .....	86
30. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus .....	88
31. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus .....	90
32. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus .....	92
33. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus .....	94
34. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus .....	96
35. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus .....	98
36. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus .....	100
37. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus .....	103
38. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana Khusus.....	106
39. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana Khusus.....	108

➤ **PANITERA MUDA PERDATA UMUM**

40. SOP Registrasi Kasasi Perdata .....	111
41. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil .....	115
42. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata .....	117
43. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal .....	121
44. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata .....	123
45. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Perdata .....	125
46. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata .....	127
47. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata .....	130

➤ **PANITERA MUDA PERDATA KHUSUS**

48. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Khusus .....	133
49. SOP Perkara Tidak Memenuhi Syarat Formal Perdata Khusus.....	138
50. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Khusus.....	141
51. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Khusus.....	146
52. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Khusus .....	150
53. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi.....	154
54. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK.....	160
55. SOP Pengarsipan Perkara Perdata Khusus.....	165

➤ **PANITERA MUDA PERDATA AGAMA**

56. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama.....	169
---	-----



57. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal .....	171
58. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Perdata Agama .....	173
59. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal .....	175
60. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	177
61. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Jinayat Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal .....	179
62. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama .....	181
63. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Jinayat Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal .....	183
64. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama .....	185
65. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Perdata Agama .....	188
66. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	191
67. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama .....	194
68. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama .....	197
69. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Perdata Agama .....	199
70. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	201
71. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama .....	203
72. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama .....	205
73. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Agama .....	209
74. SOP Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	213
75. SOP Registrasi Perkara PK Jinayat Perdata Agama .....	217
76. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama .....	221
77. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Agama .....	223
78. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	225
79. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama .....	227
80. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata Agama .....	229
81. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata Agama .....	232
82. SOP Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama .....	235
83. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama .....	238

➤ **PANITERA MUDA PIDANA MILITER**

84. SOP Penanganan Berkas Perkara Kasasi Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	241
85. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	245
86. SOP Perbaikan Tidak Memenuhi Syarat Formil Panmud Militer .....	247
87. SOP Penanganan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	250
88. SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer .....	252
89. SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer .....	256
90. SOP Registrasi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer .....	260
91. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan) .....	264
92. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer .....	266
93. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer .....	268
94. SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Militer .....	272
95. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan) .....	274
96. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer .....	277
97. SOP Pembuatan Penetapan Penahanan Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	280
98. SOP Pengarsipan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	283
99. SOP Pengiriman Berkas Dan Surat Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer .....	285

<b>100.</b>	SOP Distribusi Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	287
<b>101.</b>	SOP Pembuatan Relas Penerimaan Berkas Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	289

➤ **PANITERA MUDA TATA USAHA NEGARA**

<b>102.</b>	SOP Penelaah Berkas Perkara Hak Uji Pendapat .....	291
<b>103.</b>	SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi TUN.....	293
<b>104.</b>	SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN .....	297
<b>105.</b>	SOP Pengembalian berkas Tidak Memenuhi Syarat Formal PANMUD TUN.....	301
<b>106.</b>	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi TUN .....	303
<b>107.</b>	SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN.....	305
<b>108.</b>	SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Tata Usaha Negara .....	307

## **PANITERA MUDA KAMAR**

### **➤ KAMAR PIDANA**

109.	SOP Pembacaan Berkas Perkara .....	311
110.	SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan.....	313
111.	SOP Penyusunan Draft Putusan .....	315
112.	SOP Minutasi Berkas .....	318
113.	SOP Minutasi Petikan Putusan.....	321

### **➤ KAMAR PERDATA**

114.	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara.....	324
115.	SOP Distribusi Berkas Perkara Perdata .....	326
116.	SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Perdata.....	328
117.	SOP Pembacaan Berkas Perkara Perdata .....	331
118.	SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata.....	333
119.	SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Perdata.....	335
120.	SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata .....	338

### **➤ KAMAR AGAMA**

121.	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara.....	341
122.	SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Agama .....	344
123.	SOP Pembacaan Berkas Perkara Kamar Agama .....	347
124.	SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama .....	349
125.	SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Agama .....	351
126.	SOP Minutasi Berkas Perkara Kamar Agama .....	354

### **➤ KAMAR MILITER**







127.	SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan.....	357
128.	SOP Pembacaan Berkas Perkara .....	359
129.	SOP Penyusunan Draft Putusan .....	361
130.	SOP Minutasi Berkas .....	364

### **➤ KAMAR TATA USAHA NEGARA**

131.	SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN.....	367
132.	SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi Pilkada dan Pelanggaran Administrasi Pemilihan TUN .....	370
133.	SOP Penyusunan Draft Putusan Kasasi dan PK TUN .....	373
134.	SOP Penyusunan Draft Putusan Perkara Khusus yang ditentukan Undang – Undang atau Perkara menarik Perhatian Publik .....	376



# MAKNA DAN SIMBOL SOP

SIMBOL	ARTI
	Mulai Proses atau Akhir Proses / Mekanisme
	Proses
	Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
	Perpindahan Halaman
	Garis Alur Proses
	Perpindahan Standar Operasional Prosedur (SOP)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**BAGIAN  
TATA USAHA  
SEKRETARIAT  
KEPANITERAAN**

**2021**



**MAHKAMAH AGUNG RI**

**Sekretariat Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka  
Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	1/PAN.1/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2020
Tanggal Revisi	7 Agustus 2020
Tanggal Efektif	7 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

### SOP PENERIMAAN SURAT PERKARA

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan surat perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

S-1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Odner
7. Jaringan Internet
8. Printer atau Scanner
9. Lembar Disposisi
10. Surat Masuk

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Agenda, dan Sistem Administrasi

**Prosedur :**

1. Staf mengambil surat perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima surat perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman
2. Staf memilah surat perkara berdasarkan jenis perkara
3. Staf mengagendakan surat perkara yang masuk ke dalam buku agenda
4. Staf menginput surat perkara yang masuk kedalam Aplikasi Excel
5. Staf membuat tanda terima pengiriman dan lembar disposisi surat perkara
6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan mengoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara
7. Staf mendistribusikan surat perkara kepada Panitera Muda Perkara.



no	aktivitas	pelaksana				mutu baku			ket
		sekpan	kabag	kasubbag tu	staff	persyaratan/ perlengkapan	waktu penyele saian	ouput	
1.	Mengambil surat perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima surat perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman				START ↓ Proses				
2.	Memilah surat perkara berdasarkan jenis perkara				↓ Proses				
3.	Mengagendakan surat perkara yang masuk ke dalam buku agenda				↓ Proses				
4.	Menginput surat perkara yang masuk kedalam Aplikasi Excel				↓ Proses				
5.	Membuat tanda terima pengiriman dan lembar disposisi surat perkara				↓ Proses				
6.	Mengkoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara			Proses	←				
7.	Mengkoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara		Proses		←				
8.	Mengkoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara	Proses			←				
9.	Mendistribusikan surat perkara ke Panitera Muda Perkara				↓ Proses				
					SELESAI				



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Sekretariat Kepaniteraan**  
Jalan Medan Merdeka  
Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	2/PAN.1/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2020
Tanggal Revisi	7 Agustus 2020
Tanggal Efektif	7 Agustus 2020
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

**Keterkaitan :****Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

S-1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Odner
7. Jaringan Internet
8. Printer atau Scanner
9. Lembar Disposisi
10. Surat Masuk

**Pencatatan dan Pendataan :**

Buku Agenda, dan Sistem Administrasi Info Perkara

**Prosedur :**

1. Staf mengambil berkas perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima berkas perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman
2. Staf memilah berkas perkara berdasarkan jenis perkara
3. Staf mengagendakan berkas perkara yang masuk
4. Staf menginput berkas perkara yang masuk kedalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara dan membuat tanda terima pengiriman berkas perkara
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan mengoreksi tanda terima pengiriman berkas perkara
6. Staf mendistribusikan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Mengambil berkas perkara ke Kantor Pos dan/atau ke Tata Usaha Biro Umum, menerima berkas perkara dari Pengadilan daerah Jakarta, Pengadilan Pajak, dan dari Ekspedisi Pengiriman								
2.	Memilah berkas perkara berdasarkan jenis perkara								
3.	Mengagendakan berkas perkara yang masuk ke dalam buku agenda								
4.	Menginput berkas perkara yang masuk kedalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara dan membuat tanda terima pengiriman berkas perkara								
5.	Mengkoreksi laporan tanda terima pengiriman berkas perkara								
6.	Mengkoreksi laporan tanda terima pengiriman berkas perkara								
7.	Mengkoreksi laporan tanda terima pengiriman berkas perkara								
8.	Mendistribusikan berkas perkara ke Panitera Muda Perkara								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PIDANA UMUM**

**2021**





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Pidana

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :












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

#### Peralatan/Perlengkapan :


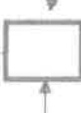
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Penela ah	Hakim Tinggi Pemila h	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU Sekpan							Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Menelaah Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	5 hari	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi							Berkas Perkara	2 hari	Berkas Perkar a	
4.	Memeriksa berkas Kasasi dan Memberikan Rekomendasi (Kategori)							Berkas Perkara	6 hari	Berkas Perkar a	
5.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register  Menginput data ke dalam aplikasi							Berkas perkara, Buku register  1 unit Personal komputer	1 hari	Konsep relas nomor  Databa se	
6.	Menginput data perkaraKasasi keaplikasi SIAP							Konsep / Tindakan Komputer	4 jam	Data Websit e SIAP	
7.	Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju  Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy	2 hari	2 eksempl ar Fotocop y	
8.	Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara							Komputer, Printer	1 hari	Relas pemeberit ahuan nomor	
											

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilahan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
	Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju											
9.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil							Draft Relaas pemberitahuan nomor	1 hari	Relas pemberitahuan nomor		
10.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidakmemenuhisyaratformil							Relas pemberitahuan nomor	4 jam	Relas pemberitahuan nomor		
11.	- Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengajudan Para Pihak - Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi ke pengadilan pengaju							Relas pemberitahuan nomor	4 jam	Relas pemberitahuan nomor		
12.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad		
13.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	1 hari	Advisblad		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Peneleah	Hakim Tinggi Pemilahan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
14.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf							Advisblad	4 jam	Advisblad	
15.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis:							Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
16.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 hari	Memorandum	
17.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	4 jam	Memorandum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
4. Memeriksa berkas Kasasi dan Memberikan Rekomendasi (Kategori)
5. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
6. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
7. - Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju  
- Menggandakan bundel B
8. - Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara  
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
11. - Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengajuan Para Pihak  
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi ke pengadilan pengaju
12. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister

13. Mengkoreksi dan membubuhkan paraf Advisblad perkara Kasasi
14. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
16. Mengkoreksi dan membubuhkan paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
17. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Umum

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Umum	Koord Pidana	Staff	Penelaah	PN Pengaju	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara yang tidak memenuhi syarat formil						Berkas perkara,	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Pembuatan laporan pengembalian berkas yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju						Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara & Laporan	
3.	Menerima laporan berkas yg tidak memenuhi syarat formil untuk di disposisi ke koordinator						Berkas perkara & Laporan	1 Hari	Berkas perkara & Laporan	
3.	Membuat surat pengantar pengembalian berkas ke PN Pengaju						Berkas perkara & Laporan	1 Hari	Berkas perkara & Surat	
4.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengembalian berkas ke PN Pengaju						Berkas perkara & Surat	1 Jam	Berkas perkara & Surat	
5.	Memberikan tanda tangan pada surat pengantar pengembalian berkas PN Pengaju						Berkas perkara & Surat	1 Jam	Berkas perkara & Surat	
6.	Mengirimkan surat pengantar dan Berkas Perkara ke PN Pengaju						Berkas perkara & Surat	1 Hari	Berkas perkara & Surat	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Penelaah menerima berkas perkara yang tidak memenuhi syarat formil dari TU Sekpan
2. Penelaah Membuat laporan berkas perkara yg tidak memenuhi syarat formil untuk diserahkan ke Panitera Muda Pidana Umum untuk di disposisi.
3. Panitera Muda Pidana Umum menerima laporan berkas yang tidak memenuhi syarat formil untuk di disposisi ke koordinator untuk di cek berkas kembali dan perintah dikirim ke pn pengaju.
4. Koordinator memerintahkan kepada Staf agar membuat surat pengantar pengembalian berkas dan menyiapkan berkas yang akan dikirim ke PN pengaju.
5. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengembalian berkas ke PN Pengaju
6. Panitera Muda Memberikan tanda tangan pada surat pengantar pengembalian berkas ke PN Pengaju
7. Staf mengirimkan surat pengantar dan berkas perkara tersebut ke PN Pengaju.





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda xx	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti							4 Jam		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(disesuaikan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	2 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
3	Menerima berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran adviesblad	2 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskri**

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2. - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim  
- Menulis identitas perkara di sampul berkas  
- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	04PAN/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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


#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	2 hari	Salinan Putusan	
Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
Melakukan Otentifikasi (Pembubuhan Paraf) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
Menandatangani salinan putusan dan surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	3 hari	Salinan Putusan Tanda Terima Pos,	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>• Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>• Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>• Menulis Buku Ekspedisi</li> </ul>							Data Websit e SIAP, Arsip	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Check list</li> <li>- Salinan Putusan</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	FORM X5		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan
3. Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan
4. Melakukan otentifikasi (pembubuhan Paraf) salinan putusan
5. Membuat konsep surat pengantarpengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
6. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
8.
  - Menggandakan salinan putusan
  - Menjilid Salinan Putusan
  - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan
  - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
  - memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
  - Menuliskan alamat penerima pada amplop
  - Menulis Bukuekspedisi
9.
  - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
  - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju





## MAHKAMAH AGUNG RI

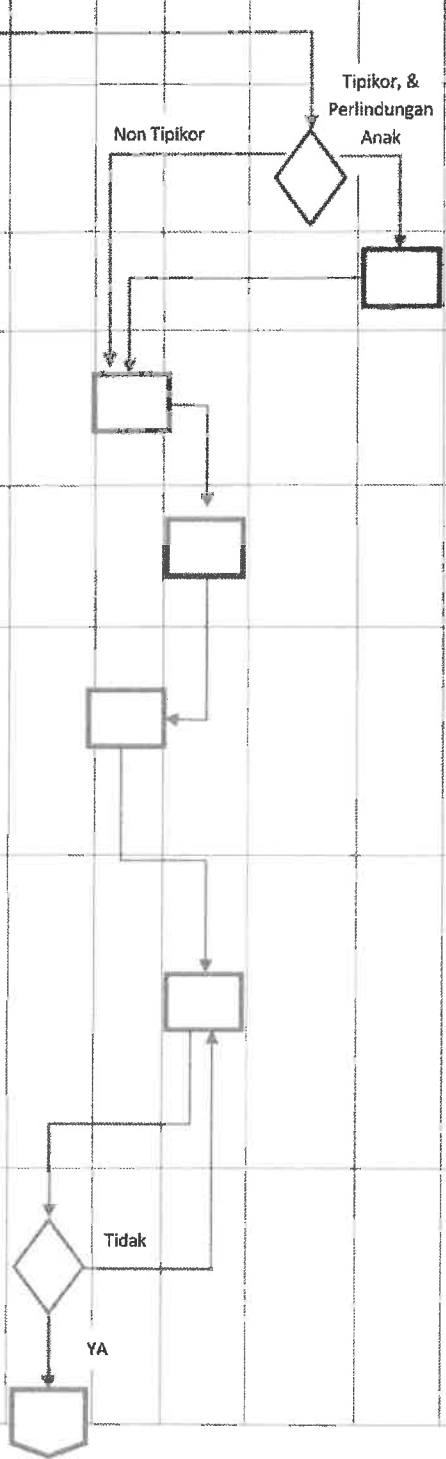
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010


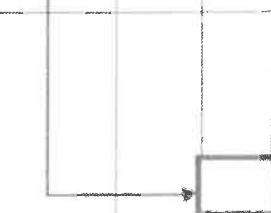



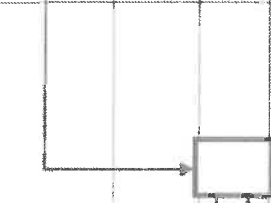


Nomor SOP	2/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum

### SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA UMUM

<b>Dasar Hukum :</b>  1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahannya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP Penelahaan berkas 2. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku register - ATK
<b>Peringatan :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>  - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku bantu

No	UraianProsedur	Pelaksana					Hakim TinggiP emilah	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator PK dan Grasi	STAF	oper ator	Penela ah		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Peninjauan Kembali dari TU Sekpan							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Menelaah berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Tipikor, & Perlindungan Anak	Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Memeriksa berkas PK Tipikor dan Memberikan Rekomendasi (Kategori)							Berkas perkara	5 Hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register untuk Kategori 2-4 dan mengembalikan berkas PK untuk Kategori 1							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/ tindakan	
5.	Menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4Jam	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5 1 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membuat surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	



9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf			Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju			Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas
11.	Mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister			Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Peninjauan Kembali			Advisblad	2 Jam	Advisblad
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf			Advisblad	2 Jam	Advisblad
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis			surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku ekspedisi, Memorandum
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali			Memorandum	2 Jam	Memorandum
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali			Memorandum	2 Jam	Memorandum

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidana umum menerima berkas Peninjauan Kembali dari TU Sekpan
2. Penelaah Pidana umum meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Hakim Tinggi Pemilah memeriksa berkas Peninjauan Kembali Tipikor dan memberikan rekomendasi (Kategori)
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register untuk Kategori 2-4 dan mengembalikan berkas PK untuk Kategori 1
5. Operator menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidana umum menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister
12. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Peninjauan Kembali
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana

**SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Komputer</li><li>4. S-2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Registrasi</li><li>- SOP Panmud Kamar</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Register</li><li>- Buku Bantu</li><li>- Buku Ekspedisi</li><li>- Aplikasi SIAP</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Berkas Perkara</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrasi / berkas perkara</li><li>- Aplikasi SIAP</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti							4 Jam		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	07/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana

**SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	2 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran adviesblad	2 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2.
  - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim
  - Menulis identitas perkara di sampul berkas
  - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	08/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :











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



#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	2 hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Melakukan Otentifikasi (Pembubuhan Paraf) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
7	Menandatangani salinan putusan dan surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> </ul>			 		<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Salinan Putusan</li> </ul>	3 hari	Salinan Putusan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>• Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>• Memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>• Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>• Menulis Buku Ekspedisi</li> </ul>					- Berkas Perkara			
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Check list</li> <li>- Salinan Putusan</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	FORM X5	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan
3. Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan
4. Melakukan otentifikasi (pembubuhan Paraf) salinan putusan
5. Membuat konsep surat pengantarpengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
6. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
8.
  - Menggandakan salinan putusan
  - Menjilid Salinan Putusan
  - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan
  - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
  - memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
  - Menuliskan alamat penerima pada amplop
  - Menulis Bukuekspedisi
9.
  - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
  - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	1/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Umum

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA UMUM

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelahaan berkas
2. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Umum

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

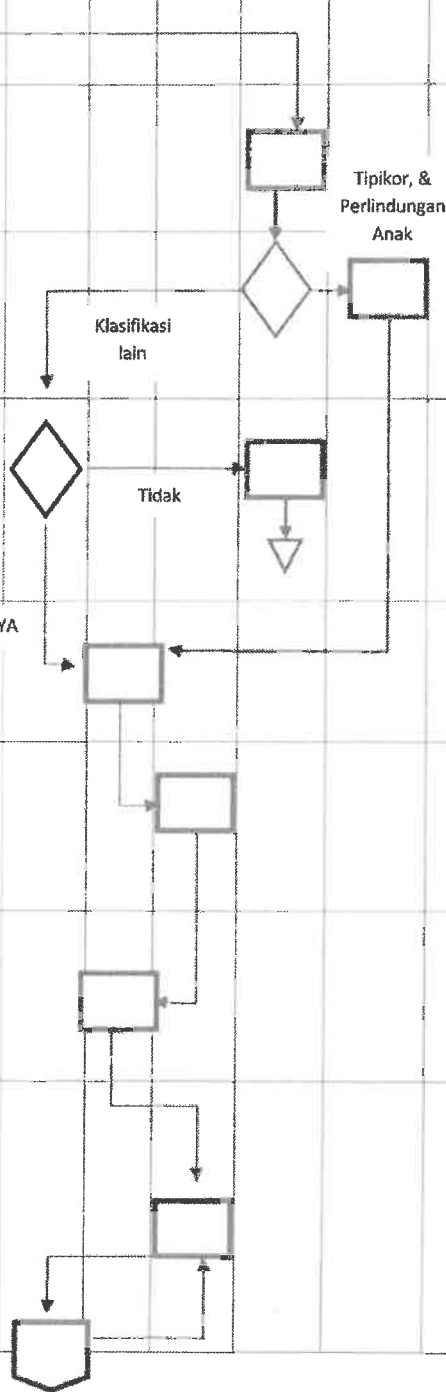
#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah Peninjau Hakim Tinggi Peninjau		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU. SekPan							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Memilah berkas berdasarkan klasifikasi perkara							Berkas perkara	5 hari	Berkas perkara & Saran	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi							Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
5.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep / tindakan	
6.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
7.	- Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5 1 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
8.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara							Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengambilan berkas	

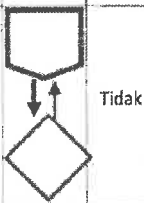



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pldsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	YM Hakim Tinggi Pemiliah	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
9.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas)								Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
10	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas)								Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
11	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak								Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas	
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister								Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad	
13	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi								Advisblad	2 Jam	Advisblad	
14	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf								Advisblad	2 Jam	Advisblad	
15	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan Membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan Membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak								Komputer, Printer	4 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
16	Mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada								Draft surat penetapan perpanjangan	3 Jam	Draft surat penetapan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah Pemiliah Hakim Tinggi	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	memorandum pengajuan penetapan penahanan							penahanan		perpanjangan penahanan	
17	Memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	2 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
18	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan		surat penetapan perpanjangan penahanan	
19	Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
20	Menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
21	Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengaju dan para pihak serta ke dalam berkas Perkara Kasasi							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar,	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku	





No	Uraian Prosedur	Pelaksana						YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Penilaian Hakim Tinggi		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	yang akan didistribusi ke Majelis - Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis								Memorandum, Komputer, Printer		ekpedisi, Memorandum	
22	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi								Memorandum	2 Jam	Memorandum	
23	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi	YA							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidana umum menerima berkas Kasasi dari TU SekPan
2. Penelaah meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Penelaah Memilah Berkas Perkara Kasasi Berdasarkan Klasifikasi Khusus Berkas Perkara TIPIKOR Diserahkan Kepada Hakim Tinggi Pemilah Untuk Dimintakan Saran Sesuai dengan K 1 s/d K IV
4. Koordinator Kasasi menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
5. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
6. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
7. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
8. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
11. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
12. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
13. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
14. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Operator Tahanan membuat surat penetapan perpanjangan penahanan dan membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan serta membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
16. Koordinator Kasasi mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan
17. Panmud Pidsus memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan
18. Yang Mulia Ketua Kamar Pidana menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan

**Prosedur / Deskripsi :**

18. Koordinator Kasasi menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
19. Panmud Pidsus menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
20. Staf Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengaju dan para pihak serta ke dalam berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusi ke Majelis serta menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
21. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
22. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti








## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Komputer</li><li>4. S-2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan</li><li>- SOP Penetapan Hari Muscap</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Bantu</li><li>- Buku Register</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Aplikasi SIAP</li><li>- Berkas Perkara</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)</p>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrasi/berkas perkara</li><li>- Aplikasi SIAP</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya</li> <li>- Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas</li> <li>- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Penahanan, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-*update* data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Tahanan Kasasi

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI TAHANAN PIDANA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Panmud Kamar

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**



- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	2 hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Melakukan Otentifikasi (Pembubuhan Paraf) salinan putusan					Salinan Putusan	1 hari	Salinan Resmi Putusan	
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
7	Menandatangani salinan putusan dan surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	3 hari	Salinan Putusan Tanda Terima Pos,	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis Buku Ekspedisi</li> </ul>							Data Website SIAP, Arsip	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Check list</li> <li>- Salinan Putusan</li> <li>- Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	FORM X5	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan
3. Melakukan validasi (pembubuhan stempel) salinan putusan
4. Melakukan otentifikasi (pembubuhan Paraf) salinan putusan
5. Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
6. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
8.
  - Menggandakan salinan putusan
  - Menjilid Salinan Putusan
  - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan
  - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
  - memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
  - Menuliskan alamat penerima pada amplop
  - Menulis Bukuekspedisi
9.
  - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
  - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	07/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Grasi Pidana

### SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelaahan berkas
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator PK & Grasi	STAFF	operator	Penelaah	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Grasi dari Penelaah						Berkas perkara, ekspedisi	2 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	2 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Grasi						Berkas perkara	4 Jam		
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	2 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	4 Jam	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju Menggandakan bundel B						Mesin Fotocopy	1 hari	2 eksemplar Fotocopy	
7.	Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat						Komputer, Printer	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor Surat Pengantar Pengembalian berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidana	Koordinator PK & Grasi	STAFF	operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
	formil ke PN Pengaju									
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil				operator		Draft Relaas pemberitahuan nomor Surat Pengantar pengembalian berkas	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor Surat Pengantar pengembalian berkas	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil						Draft Relaas pemberitahuan nomor Surat Pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas pemberitahuan nomor Surat Pengantar pengembalian berkas	
10.	- Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan Para Pihak - Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara ke Pengadilan pengaju						Relaas pemberitahuan nomor	2 Jam	Relaas pemberitahuan nomor	
11.	Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	2 Jam	Advisblad	
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
13.	Menandatangani advisblad yang						Advisblad	2 Jam	Advisblad	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator PK & Grasi	STAFF	operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
	sudah dikoreksi dan diparaf								
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis						Komputer, Printer Memorandum	2 Jam	Memorandum
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi						Memorandum	1 Jam	Memorandum
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi						Memorandum	2 Jam	Memorandum Buku ekspedisi

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata
2. Meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Menetapkan status kelengkapan berkas Grasi
4. Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register
5. Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP
6. - Menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju  
- Menggandakan bundel B
7. - Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara  
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. - Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan Para Pihak  
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara ke Pengadilan pengaju
11. Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister
12. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblaad perkara Grasi
13. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi
16. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		STAF	Panitera Muda Pidana	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara					Memorandum	1 Jam	Memorandum	
2.	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung					Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3.	Menunjuk Hakim Agung Penanganan Perkara					Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4.	Mengirim Memo setelah mendapat disposisi					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Memorandum	
5.	Menerima Memo disposisi					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Memorandum	
6.	Membuat Memo & Draft Penetapan					Memorandum Lembaran Penetapan	2 Jam	Lembaran Penetapan	
7.	Mengirim Memo & Draft Penetapan					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Lembaran Penetapan	
8.	Menerima & Mengagendakan Memo & Draft Penetapan					Memorandum Ekspedisi	2 Jam	Lembaran Penetapan	
9.	Tanda tangan Draft Penetapan					Draft Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
10.	Mengirim Penetapan					Draft Penetapan Ekspedisi	1 jam	Lembaran Penetapan	
11.	Menerima Penetapan					Draft Penetapan		Lembaran Penetapan	



						Ekspedisi			
--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung
3. Menunjuk Hakim Agung Penanganan Perkara
4. Mengirim Memo setelah mendapat disposisi
5. Menerima Memo disposisi
6. Membuat Memo & Draft Penetapan
7. Mengirim Memo & Draft Penetapan
8. Menerima & Mengagendakan Memo & Draft Penetapan
9. Tanda tangan Draft Penetapan
10. Mengirim Penetapan
11. Menerima Penetapan



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2. - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim  
- Menulis identitas perkara di sampul berkas  
- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana

**SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA**

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**







- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

**Keterkaitan :**

- SOP Minutasi Berkas

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg				• Berkas Grasi • Keppres	4 Jam	Berkas Grasi, Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju				• Berkas Grasi • Keppres	1 Hari	Berkas Grasi, Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
6	- Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Berkas Grasi - Menerima, menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman, Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan FC Surat Permohonan Grasi, FC Surat Kuasa Khusus, FC Putusan Terakhir, FC Surat Keterangan LP dan FC Akta Permohonan Grasi				• Surat Pengantar • Keppres • Berkas Grasi	11 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg;
2. Panitera Muda Pidsus meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju
3. Staf Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
4. Koordinator PK dan Grasi Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
5. Panitera Muda Pidsus menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
6. Staf menyiapkan Berkas Grasi untuk di kirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju dan mengarsipkan fotocopy berlas arasi.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	17/PAN/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SURAT PERTIMBANGAN KMA GRASI PIDANA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Panmud Kamar

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kop Garuda Emas</li> <li>Advisblad</li> </ul>	1 hari	Surat Pertimbangan KMA	
3	Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Pertimbangan KMA</li> <li>Advisblad</li> </ul>		Surat Pertimbangan KMA	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relaa Pemberitahuan	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relaa Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar	1 hari	Draft Surat Pengantar	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis Buku Ekspedisi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	Salinan Putusan	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Fotocopy Bundel B Berkas Perkara</li> <li>Mengirim Bundel A dan B Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	FORM X5	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas
3. Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA
4. Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
5. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
6. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
7. - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
  - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
  - Menuliskan alamat penerima pada amplop
  - Menulis Buku Ekspedisi
8. - Mengarsipkan Fotocopy Bundel B Berkas Perkara
  - Mengirim Bundel A dan B Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	3/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana umum

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA UMUM

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahannya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI
8. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana umum

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Hakim Tinggi Pemilih	YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU. SekPan								Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik								Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Memilah berkas berdasarkan klasifikasi perkara							Tipikor, & Perlindungan Anak				
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
5.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register								Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan	
6.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP								Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
7.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B								Mesin Fotocopy, berkas	51 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
8.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju								Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	

9.	Mengkoreksidanmembubuhiparaf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil					Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas
10.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf					Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas
11.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju					Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas
12.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister					Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad
13.	Mengkoreksidanmembubuhiparaf Advisblad perkara Kasasi					Advisblad	2 Jam	Advisblad
14.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	2 Jam	Advisblad
15.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis					surat penempatan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penempatan, buku ekpedisi, Memorandum
16.	Mengkoreksi dan membubuhiparaf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan					Memorandum	2 Jam	Memorandum

	Majelis yang memeriksa berkas Kasasi												
1 7	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi									Memorandum	2 Jam	Memorandum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidana umum menerima berkas Kasasi dari TU SekPan
2. Penelaah meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Penelaah Memilah Berkas Perkara Kasasi Berdasarkan Klasifikasi Khusus Berkas Perkara TIPIKOR Diserahkan Kepada Hakim Tinggi Pemilah Untuk Dimintakan Saran Sesuai dengan K 1 s/d K IV
4. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
5. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
6. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
7. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
8. Operator membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Koordinator Kasasi mengoreksidan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil setelah diparaf
11. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
12. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
13. Koordinator Kasasi mengoreksidan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
14. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
16. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
17. Panmud Pidana Umum menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PIDANA KHUSUS**

**2021**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	4/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

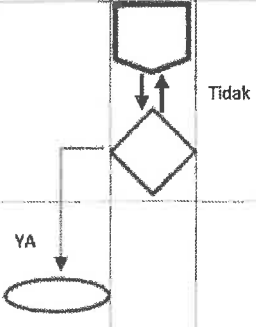
- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Peneleah Perilah	Hakim Tinggi		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU. SekPan								Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik								Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Memilah berkas berdasarkan klasifikasi perkara								Berkas perkara	5 hari	Berkas perkara & Saran	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
5.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register								Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep / tindakan	
6.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP								Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
7.	- Menggandakan bundel B								Mesin Fotocopy, berkas	5 1 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
8.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara								Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengambilan berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Peniliah	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
9.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas)								Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
10	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas)								Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
11	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak								Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas	
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister								Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad	
13	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi								Advisblad	2 Jam	Advisblad	
14	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf								Advisblad	2 Jam	Advisblad	
15	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan Membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan Membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak								Komputer, Printer	4 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
16	Mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum								Draft surat penetapan perpanjangan	3 Jam	Draft surat penetapan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	Oper ator	Penel aah	Hakim Tinggi Pemila h	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Outpu t	
	- pengajuan penetapan penahanan										penah anan	
17.	Memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan								Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	2 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
18	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan								Draft surat penetapan perpanjangan penahanan		surat penetapan perpanjangan penahanan	
19	Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak								surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
20	Menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak								surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
21	- Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengaju dan para pihak serta ke dalam berkas Perkara								surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar,	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan,	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Penilai Tinggi Hakim		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Majelis - Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis								Memorandum, Komputer, Printer		ekpedisi, Memorandum	
22	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi								Memorandum	2 Jam	Memorandum	
23	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi								Memorandum	2 Jam	Memorandum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidsus menerima berkas Kasasi dari TU SekPan
2. Penelaah meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Penelaah Memilah Berkas Perkara Kasasi Berdasarkan Klasifikasi Khusus Berkas Perkara TIPIKOR Diserahkan Kepada Hakim Tinggi Pemilah Untuk Dimintakan Saran Sesuai dengan K 1 s/d K IV
4. Koordinator Kasasi menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
5. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
6. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
7. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
8. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
11. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
12. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
13. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
14. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Operator Tahanan membuat surat penetapan perpanjangan penahanan dan membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan serta membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
16. Koordinator Kasasi mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan
17. Panmud Pidsus memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan
18. Yang Mulia Ketua Kamar Pidana menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan

**Prosedur / Deskripsi :**

18. Koordinator Kasasi menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
19. Panmud Pidsus menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
20. Staf Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengaju dan para pihak serta ke dalam berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusi ke Majelis serta menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
21. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
22. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	8 /PAN.1/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**Registrasi Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li> <li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li> <li>7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum</li> <li>2. S-1 Komputer</li> <li>3. S-2 Hukum</li> <li>4. S-3 Hukum</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pratalak</li> <li>2. SOP Penelahaan berkas</li> <li>3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Buku register</li> <li>- ATK</li> </ul>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list</li> <li>- Buku register</li> <li>- Sistem informasi</li> <li>- Buku bantu</li> </ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Hakim Tinggi Penilaian	PN Pengaju	Mutu Baku			Ket.
		Panmu d Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara yang tidak memenuhi kelengkapan dan syarat formil								Berkas perkara,	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Pembuatan memo pengajuan permohonan pengembalian berkas perkara ke PN pengaju								Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
3.	Penandatanganan memo pengembalian berkas perkara ke PN Pengaju								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara & memo	
4.	Menyiapkan Berkas Perkara yang akan dikirimkan kembali ke PN Pengaju Membuat Pengantar pengembalian berkas								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara & memo	
5.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada Pengantar pengembalian berkas k PN Pengaju	ya		tidak								
6.	Memberikan tanda tangan pada Pengantar pengembalian berkas k PN Pengaju											
7.	Mengirimkan Berkas Perkara ke PN Pengaju								Berkas perkara,	1 Hari	Berkas perkara & memo	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Penelaah menerima berkas perkara yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat formil dari koordinator
2. Penelaah Membuat memo pengembalian berkas perkara untuk diserahkan ke Panitera Muda untuk di tanda tangani
3. Panitera Muda Menandatangani memo lalu menyerahkan kepada staf untuk disiapkan pengirimannya
4. Staf menyiapkan berkas perkara untuk dikirimkan ke PN Pengaju dan membuatkan pengantar pengembalian berkas
5. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada Pengantar pengembalian berkas k PN Pengaju
6. Panitera Muda Memberikan tanda tangan pada Pengantar pengembalian berkas k PN Pengaju
7. Staf mengirimkan berkas perkara tersebut ke PN Pengaju



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	5/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI
8. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

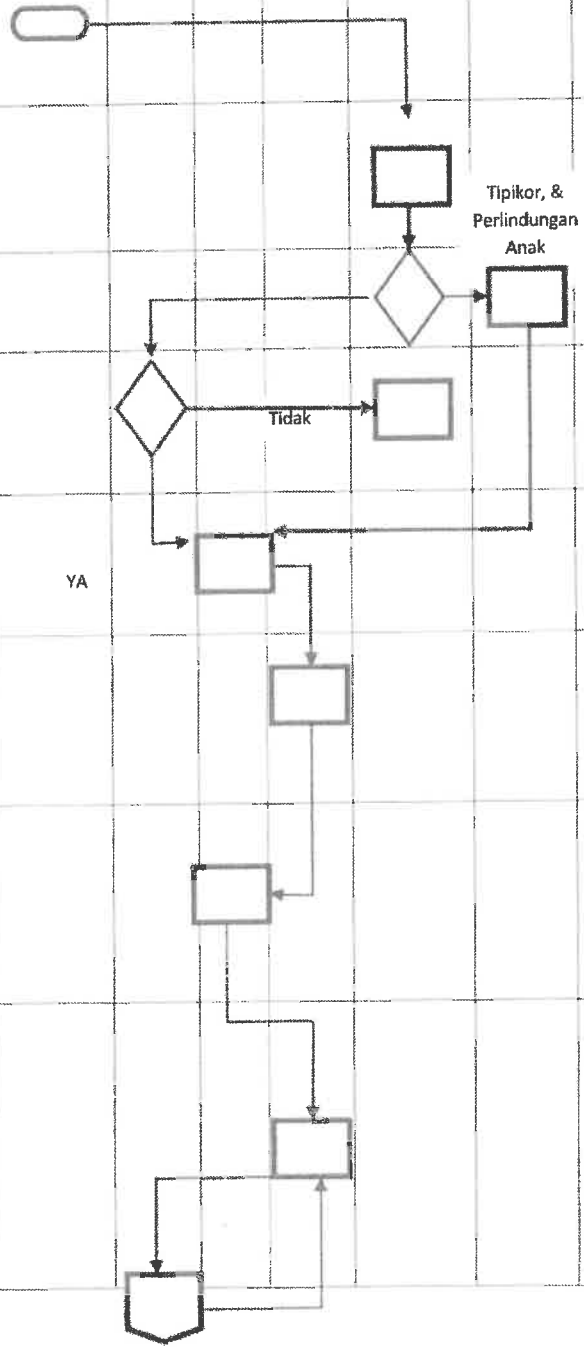
#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Hakim Tinggi Pemilahan	YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU. SekPan								Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik								Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Memilih berkas berdasarkan klasifikasi perkara											
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi								Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
5.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register								Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan	
6.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP								Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
7.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B								Mesin Fotocopy, berkas	51 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
8.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju								Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	



9.	Mengkoreksidanmembubuhiparafsurat pemberitahuan (relaas) dan suratpengantarpengembalian Berkas Perkara Kasasiyang tidak memenuhi syarat formil						Draft relaas, suratpengantarpengembalianberkas	2 jam	Draft relaas, suratpengantarpengembalianberkas
10	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan suratpengantarpengembalian Berkas Perkara Kasasiyang tidak memenuhi syarat formil sertasudah diparaf						Draft relaas, suratpengantarpengembalianberkas	2 Jam	Relaas, suratpengantarpengembalianberkas
11	Mengirim surat pemberitahuan (relaas)kePengadilan pengaju dan para pihak Mengirim suratpengantarpengembalian danBerkas Perkara Kasasiyang tidak memenuhi syarat formil kePengadilan pengaju						Relaas, suratpengantarpengembalianberkas, berkas	4 Jam	Buktipe ngirimana relaas danpengembalianberkas
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad
13	MengkoreksidanmembubuhiparafAdvisblad perkara Kasasi						Advisblad	2 Jam	Advisblad
14	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	2 Jam	Advisblad
15	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis						suratpenetapanperpanjanganpenahanan, suratpengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Buktipe ngirimana penetapan, bukuekpedisi, Memorandum
16	MengkoreksidanmembubuhiparafMemorandum ke Ketua MA untuk PenetapanMajelis yang memeriksa berkas Kasasi						Memorandum	2 Jam	Memorandum



17	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA Penetapan Majelis memeriksa berkas Kasasi	Ketua untuk yang berkas							Memorandum	2 Jam	Memorandum	
----	---	-------------------------	--	--	--	--	--	--	------------	-------	------------	--

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidsus menerima berkas Kasasi dari TU SekPan
2. Penelaah meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Penelaah Memilah Berkas Perkara Kasasi Berdasarkan Klasifikasi Khusus Berkas Perkara TIPIKOR Diserahkan Kepada Hakim Tinggi Pemilah Untuk Dimintakan Saran Sesuai dengan K 1 s/d K IV
4. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
5. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
6. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
7. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
8. Operator membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil setelah diparaf
11. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
12. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
13. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
14. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
16. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
17. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	6/PAN.1/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2017
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

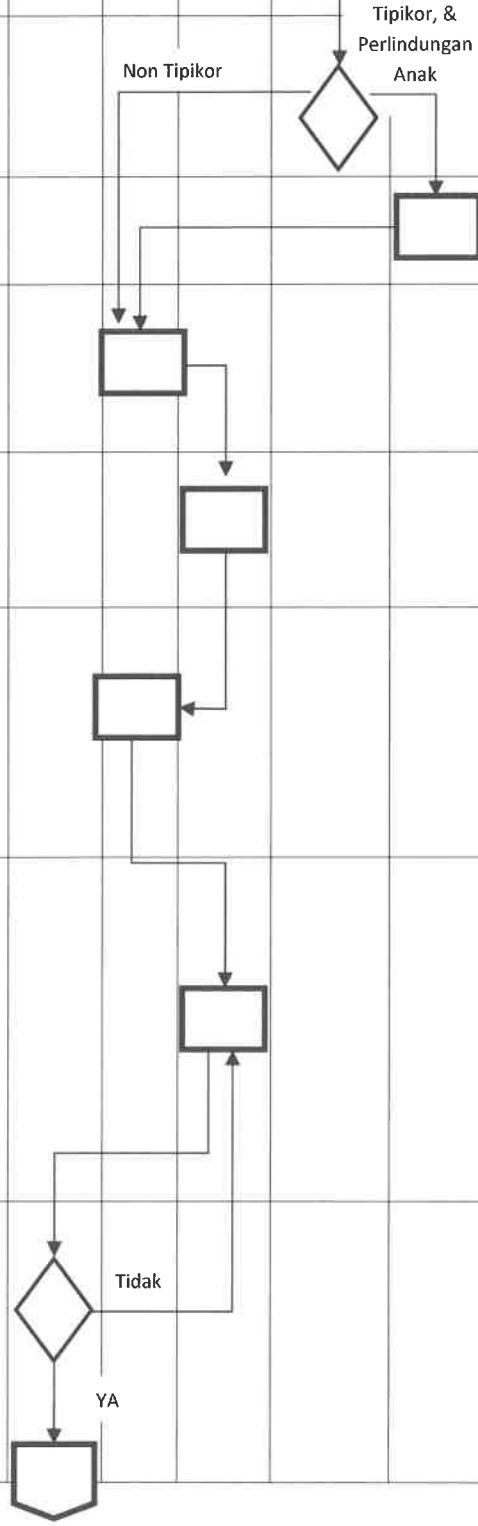
#### Peralatan/Perlengkapan :

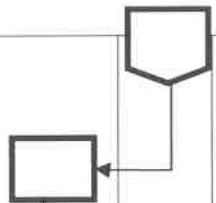
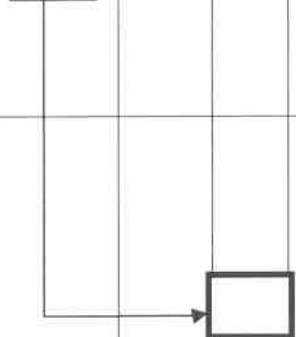
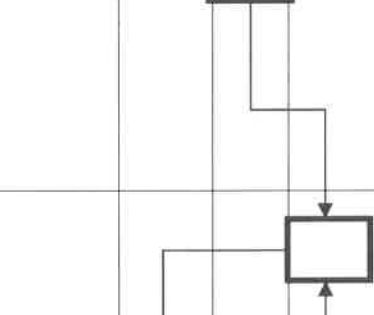
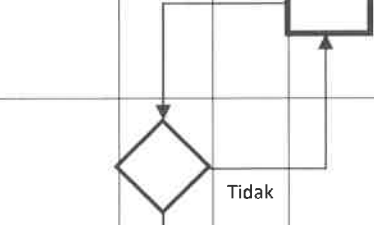
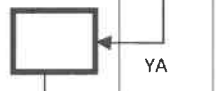
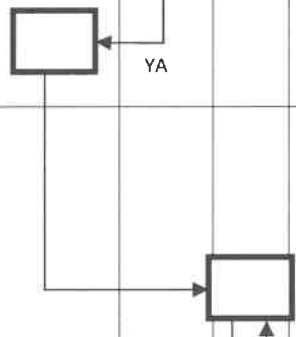
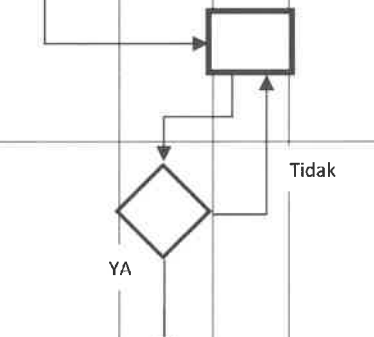
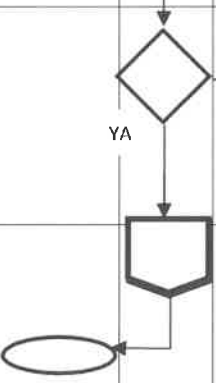
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Panmud Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
2.	Menelaah berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara
3.	Memeriksa berkas PK Tipikor dan Memberikan Rekomendasi (Kategori)							Berkas perkara	5 Hari	Berkas perkara
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register untuk Kategori 2-4 dan mengembalikan berkas PK untuk Kategori 1							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan
5.	Menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4Jam	Data Website SIAP
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5 1 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas



9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil setelah sudah diparaf			Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju			Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas
11.	Mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister			Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad
12.	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf Advisblad perkara Peninjauan Kembali			Advisblad	2 Jam	Advisblad
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf			Advisblad	2 Jam	Advisblad
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis			surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku ekspedisi, Memorandum
15.	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali			Memorandum	2 Jam	Memorandum
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali			Memorandum	2 Jam	Memorandum

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidsus menerima berkas Peninjauan Kembali dari TU Sekpan
2. Penelaah Pidana Khusus meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Hakim Tinggi Pemilah memeriksa berkas Peninjauan Kembali Tipikor dan memberikan rekomendasi (Kategori)
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register untuk Kategori 2-4 dan mengembalikan berkas PK untuk Kategori 1
5. Operator menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Peninjauan Kembali mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil sertasudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister
12. Koordinator Peninjauan Kembali mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Peninjauan Kembali
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator Peninjauan Kembali mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	11/PAN.1/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2017
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator PK & Grasi	STAF	oper ator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari TU. SekPan						Berkas perkara, ekspedisi	2 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep / tindasan	
5.	Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						berkas	5 1 hari	berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						Komputer, Printer	4 Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil						Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	4 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas						Draft relaas, surat pengantar	4 Jam	Relaas, surat pengantar pengemb	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Panmud Pidsus	Koordinator PK & Grasi	STAF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
	Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf											
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju											
11.	Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister											
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi											
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf											
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi											
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi											
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi											



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Pidsus menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator PK dan Grasi meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Grasi
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator PK dan Grasi mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister
12. Koordinator PK dan Grasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator PK dan Grasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	18/PAN.1/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi
- SOP Penetapan Hari Muscap

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :






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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Hakim Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Hakim Agung				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, dan surat lainnya - Memilah berkas sesuai Hakim Agung				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Grasi	4 Jam	Berkas Grasi	
3	Menyerahkan berkas Perkara Grasi				Berkas Grasi	1 Hari	Berkas Grasi	
4	Meng- <i>update</i> data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP	2 Jam	Ter- <i>update</i> nya tanggal distribusi	
5	Menerima laporan distribusi berkas Grasi				Tanda Terima penyerahan berkas	1 Hari	Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim Agung;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Grasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Hakim Agung dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian memilah berkas sesuai dengan Hakim Agung yang akan didistribusikan;
3. Setelah berkas tersebut sudah lengkap kemudian menyerahkan ke Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi tersebut;
4. Staf meng-*update* data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Hakim Agung.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	19/PAN.1/OT.01.3/VIII/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan
- SOP Penetapan Hari Muscap

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, dan surat lainnya</li> <li>- Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas</li> <li>- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	20/PAN.1/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan
- SOP Penetapan Hari Muscap

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :






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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya</li> <li>- Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas</li> <li>- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Penahanan, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	21/PAN.1/OT.01.3/8/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali
- SOP Penetapan Hari Muscap

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, dan surat lainnya</li> <li>- Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas</li> <li>- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Peninjauan Kembali	1 Hari	Berkas Peninjauan Kembali	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Peninjauan Kembali				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Peninjauan Kembali, Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5	Menerima laporan distribusi berkas PK				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Peninjauan Kembali;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	22/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Grasi
- SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi				Memorandum	2 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	1 Hari	Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi				Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	2 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Penunjukan Hakim Agung				Penetapan Hakim Agung	2 Jam	Penetapan Hakim Agung	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
3. YM KMA RI menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi;
5. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Hakim Agung.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	23 /PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

**SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	24/PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	25/PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Peninjauan Kembali
- SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasub bag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	2 jam	Memorandum
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	2 Jam	Memorandum
3	- Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya terdapat unsur pimpinan - Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Peninjauan Kembali						Surat Penetapan penunjukan Hakim	1 Hari	Surat Penetapan penunjukan Hakim
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya tidak terdapat unsur pimpinan						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya terdapat unsur pimpinan dan Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Peninjauan Kembali
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya tidak terdapat unsur pimpinan
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	26/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Grasi
- SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :






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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi				Memorandum	2 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	1 Hari	Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi				Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	2 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Penunjukan Hakim Agung				Penetapan Hakim Agung	2 Jam	Penetapan Hakim Agung	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
3. YM KMA RI menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi;
5. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Hakim Agung.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	27/PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/III/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :








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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi					Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	1 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>- Menulis Buku Ekspedisi</li> <li>- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>								

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator Kasasi mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi;
3. Panitera Muda Pidana Khusus melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi;
6. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi
7. Staf menyiapkan Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	28/PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :








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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Peninjauan Kembali					Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggendakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan Check List kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	1 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>- Menulis Buku Ekspedisi</li> <li>- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>								

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator *PK dan Grasi* mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali;
3. *Panitera Muda Pidana Khusus* melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Peninjauan Kembali;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. *Koordinator PK dan Grasi* mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali;
6. *Panitera Muda Pidana Khusus* menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali
7. *Staf menyiapkan* Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	29 /PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Khusus

**SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS**

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/III/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Keterkaitan :**

- SOP Minutasi Berkas

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Grasi</li> <li>Keppres</li> </ul>	4 Jam	Berkas Grasi, Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju			tidak	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Grasi</li> <li>Keppres</li> </ul>	1 Hari	Berkas Grasi, Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Ya	Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		tidak		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		YA		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Berkas Grasi</li> <li>Menerima, menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman, Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju</li> <li>Mengarsipkan FC Surat Permohonan Grasi, FC Surat Kuasa Khusus, FC Putusan Terakhir, FC Surat Keterangan LP dan FC Akta Permohonan Grasi</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar</li> <li>Keppres</li> <li>Berkas Grasi</li> </ul>	1 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg;
2. Panitera Muda Pidsus meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju
3. Staf Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
4. Koordinator PK dan Grasi Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
5. Panitera Muda Pidsus menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
6. Staf menyiapkan Berkas Grasi untuk di kirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju dan mengarsipkan fotocopy berkas grasi.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	30/PAN.1/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	03 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara Dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana Khusus

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SURAT PERTIMBANGAN KMA GRASI PIDANA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi
2. SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :



- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	Staf	KMA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>		Putusan dan Berkas Perkara	
2	Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Kop Garuda Emas</li> <li>Advisblad</li> </ul>		Surat Pertimbangan KMA	
3	Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Pertimbangan KMA</li> <li>Advisblad</li> </ul>		Surat Pertimbangan KMA	
4	Menerima dan menandatangani Surat Pertimbangan Grasi KMA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Pertimbangan KMA</li> <li>Advisblad</li> </ul>		Surat Pertimbangan KMA	
5	Menerima surat Pertimbangan Grasi dan membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relas Pemberitahuan		Draft Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relas Pemberitahuan		Draft Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar		Draft Surat Pengantar	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Grasi</li> <li>Memasukan Berkas Grasi, Surat pertimbangan Grasi KMA dalam amplop</li> <li>Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ke Sekneg</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Check list</li> <li>Berkas Perkara Grasi</li> <li>Pertimbangan Grasi</li> <li>Surat Pengiriman Berkas</li> </ul>		Berkas Grasi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana	Koordinator PK dan Grasi	Staf	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis Buku Ekspedisi</li> <li>Mengirim Berkas Grasi dan Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg</li> </ul>								
9	Menerima laporan distribusi berkas Grasi ke Sekneg					Tanda Terima penyerahan berkas		Tanda Terima penyerahan berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Pidana Khusus menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung
2. Staf menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas
3. Panitera Muda Pidana Khusus mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA
4. YM KMA menerima dan menandatangani Surat Pertimbangan Grasi KMA
5. Staf menerima surat Pertimbangan Grasi dan membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
6. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
7. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
8. Staf menyiapkan dan mengirim berkas Grasi, Pertimbangan Grasi dan surat pengantar pengiriman Grasi ke Presiden melalui Kementerian Sekretariat Negara RI
9. Panitera Muda Pidana Khusus menerima laporan distribusi berkas Grasi ke Sekneg.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PERDATA UMUM**

**2021**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

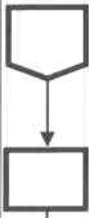



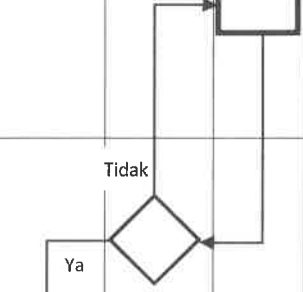

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koordinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Kasasi dari TU SEKPAN							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2	meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	2 Jam	Berkas perkara	
3	Menetapkan status berkas N.O dan/atau Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal							Berkas perkara,	1 hari	Berkas perkara dan surat pengembalian berkas	
4	Menetapkan status kelengkapan berkas							Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
5	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	2 Jam	Konsep relas nomor	
6	Menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel							Berkas perkara, Aplikasi excel	2 Jam	Data register elektronik	
7	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer	1 Jam	Data Web site SIAP	
8	Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, Berkas Perkara	2 Jam	2 eksemplar Foto copy	
9	Membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara							Komputer, Printer	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
10	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf							Relas pemberitahuan nomor	1 Hari	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Perdata	Koordinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
11	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak								Relas pemberitahuan nomor	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	1 Jam	Advis blad		
13	Mengkoreksi Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	1 Jam	Advis blad		
14	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Daftar nomor perkara Kasasi							Komputer, Printer	1 Hari	Memo randum		
15	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memo randum		
16	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memo randum		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Kasasi Perdata meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Koordinator dan staff Kasasi Perdata menetapkan status berkas N.O dan/atau Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal, untuk kemudian dikirim/dikembalikan ke PN Pengaju nya.
4. Panmud Perdata menetapkan status kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke Direktorat Pranata, jika berkas lengkap maka berkas akan dilanjutkan ke proses berikutnya
5. Staff Kasasi Perdata Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register untuk berkas yang sudah lengkap
6. Operator Kasasi Perdata menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel
7. Operator Kasasi Perdata Mengupload data perkara ke aplikasi SIAP
8. Staff Kasasi Perdata Menggandakan bundel B
9. Staff Kasasi Perdata membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara
10. Panmud Perdata menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor Kasasi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh koordinator Kasasi Perdata
11. Staff Kasasi Perdata mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak
12. Staff Kasasi Perdata mencetak Advisblad perkara Kasasi Perdata yang sudah diregister
13. Staff Kasasi Perdata mengkoreksi Advisblad perkara Kasasi Perdata
14. Staff Kasasi Perdata menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang terdiri dari Memo Penetapan dan Daftar nomor perkara Kasasi
15. Koordinator Kasasi Perdata mengkoreksi dan membubuhi paraf memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
16. Panmud Perdata menandatangani memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Perdata Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

### SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA KASASI PERDATA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staff	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dari Direktorat Pranata			Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara	
2.	Mencatat berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dalam buku agenda			Berkas perkara, buku agenda	5 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Surat Pengembalian Berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Surat pengembalian berkas perkara	20 menit	Surat pengembalian berkas	
4.	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil			Surat	3 menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Surat pengembalian berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangani kepada staf perkara Kasasi			Surat pengembalian berkas yang sudah di tandatangani	3 menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengirimkan berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh surat pengembalian ke Pengadilan Pengaju			Surat pengembalian berkas, berkas perkara	10 menit	Surat pengembalian berkas, berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian staf Perkara Kasasi menerima berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Direktorat Pranata
2. Bagian Staf Perkara Kasasi mencatat berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dalam buku agenda
3. Bagian staf Perkara Kasasi membuat Surat Pengembalian Berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Staf Perkara Kasasi menyerahkan Surat Pengembalian Berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata untuk di tandatangani
5. Panitera Muda Perdata menyerahkan Surat pengambalian berkas perkara Kasasi yang sudah di tandatangani
6. Bagian staf Perkara Kasasi mengirimkan berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh surat pengembalian berkas ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata

### SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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





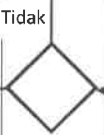

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koordinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas PK dari TU SEKPAN							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2	meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	2 Jam	Berkas perkara	
3	Menetapkan status berkas N.O dan Permohonan PK 2x yang tidak memenuhi syarat formal							Berkas perkara, komputer, printer	1 hari	Berkas perkara dan surat pengembalian berkas	
4	Menetapkan status kelengkapan berkas							Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
5	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	2 Jam	Konsep relas nomor	
6	Menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel							Berkas perkara, Aplikasi excel	2 Jam	Data register elektronik	
7	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer	1 Jam	Data Web site SIAP	
8	Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, Berkas Perkara	2 Jam	2 eksemplar Foto copy	
9	Membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara							Komputer, Printer	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
10	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf							Relas pemberitahuan nomor	1 Hari	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koordinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak							Relas pemberitahuan nomor	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
12	Mencetak Advisblad perkara PK yang sudah diregister							Komputer, Printer	1 Jam	Advis blad	
13	Mengkoreksi Advisblad perkara PK							Advisblad	1 Jam	Advis blad	
14	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Daftar nomor perkara PK							Komputer, Printer	1 Hari	Memorandum	
15	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK							Memorandum	1 Hari	Memorandum	
16	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK							Memorandum	1 Hari	Memorandum	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata menerima berkas PK dari Direktorat Pranata
2. Koordinator PK Perdata meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Perdata menetapkan status berkas N.O dan Permohonan PK 2x yang tidak memenuhi syarat formal, jika status berkas N.O dan Permohonan PK 2x tidak memenuhi syarat formal maka berkas akan dikembalikan ke PN Pengaju, jika status berkas bukan NO atau Permohonan PK 2x memenuhi syarat formal maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
4. Panmud Perdata menetapkan status kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke Direktorat Pranata, jika berkas lengkap maka berkas akan dilanjutkan ke proses berikutnya
5. Staff PK Perdata Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register untuk berkas yang sudah lengkap
6. Operator PK Perdata menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel
7. Operator PK Perdata Mengupload data perkara ke aplikasi SIAP
8. Staff PK Perdata Menggandakan bundel B
9. Staff PK Perdata membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara
10. Panmud Perdata menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor PK yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh koordinator PK Perdata
11. Staff PK Perdata mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak
12. Staff PK Perdata mencetak Advisblad perkara PK Perdata yang sudah diregister
13. Staff PK Perdata mengkoreksi Advisblad perkara PK Perdata
14. Staff PK Perdata menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang terdiri dari Memo Penetapan dan Daftar nomor perkara PK



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali Perdata Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Peninjauan Kembali Perdata

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**








1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staff	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Peninjauan kembali yang tidak memenuhi syarat formil dari Direktorat Pranata			Berkas perkara	5 menit	Berkas perkara	
2.	Mencatat berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil dalam buku agenda			Berkas perkara, buku agenda	5 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Surat Pengembalian Berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Surat pengembalian berkas perkara	20 menit	Surat pengembalian berkas	
4.	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil			Surat	3 menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Relas pengembalian berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangani kepada staf perkara Peninjauan Kembali			Surat pengembalian berkas yang sudah di tandatangani	3 menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh surat pengembalian ke Pengadilan Pengaju			Surat pengembalian berkas, berkas perkara	10 menit	Surat pengembalian berkas, berkas perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Bagian staf Perkara Peninjauan Kembali menerima berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Direktorat Pranata
2. Bagian Staf Perkara Peninjauan Kembali mencatat berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil dalam buku agenda
3. Bagian staf Perkara Peninjauan Kembali membuat Surat Pengembalian Berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Staf Perkara Peninjauan Kembali menyerahkan Surat Pengembalian Berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata untuk di tandatangani
5. Panitera Muda Perdata menyerahkan Surat pengambalian berkas perkara Peninjauan Kembali yang sudah di tandatangani
6. Bagian staf Perkara Peninjauan Kembali mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh surat pengembalian berkas ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-1 Komputer</li><li>4. S-2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Registrasi</li><li>- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim</li></ul>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Bantu</li><li>- Buku Register</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Aplikasi SIAP</li><li>- Berkas Perkara</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrasi/berkas perkara</li><li>- Aplikasi SIAP</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari	Berkas Perkara yang Telah Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advisblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff Kasasi Perdata melengkapi berkas dengan Adviesblad dan Penetapan Majelis Hakim, kemudian Menulis identitas perkara di sampul berkas dan selanjutnya memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Staff Kasasi Perdata menyerahkan berkas perkara ke Ketua Majelis
4. Staff Kasasi Perdata Meng-update data Kasasi Perdata dalam buku register dan SIAP



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	38/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari	Berkas Perkara yang Telah Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advisblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff PK Perdata melengkapi berkas dengan Adviesblad dan Penetapan Majelis Hakim, kemudian Menulis identitas perkara di sampul berkas dan selanjutnya memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Staff PK Perdata menyerahkan berkas perkara ke Ketua Majelis
4. Staff PK Perdata Meng-update data PK Perdata dalam buku register dan SIAP



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	39/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI PERDATA

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/III/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Distribusi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :




- Berkas Perkara
- Putusan Asli dan Salinan
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu
- Buku Eskpedisi



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	1 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	1 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan</li> <li>Menandatangani Salinan Putusan</li> </ul>					Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>	2 Jam	Berkas perkara yang siap dikirim	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis pada Buku Ekspedisi</li> </ul>								
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> <li>Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> </ul>	2 Jam	Berkas Perkara, Asli Putusan dan Salinan Putusan	
9	Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP					Buku Ekspedisi	1 Jam	Data Website SIAP	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Koordinator Kasasi Perdata Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, jika salinan putusan tidak sesuai dengan putusan yang asli maka salinan putusan dan putusan asli akan dikembalikan ke PP, jika salinan putusan dengan asli putusan sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3. Koordinator Kasasi Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
4. Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Koordinator Kasasi Perdata Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan ke staff Kasasi Perdata untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
6. Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan dan menandatangani Salinan Putusan
7. Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Menjilid Salinan Putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop dan Menulis pada Buku Ekspedisi
8. Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
9. Staff Kasasi Perdata Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	40/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:


- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu
- 



#### Keterkaitan :

1. SOP Distribusi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	1 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	1 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Putusan</li> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>	2 Jam	Berkas perkara yang siap dikirim	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis pada Buku Ekspedisi</li> </ul>								
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> </ul>	2 Jam	Berkas Perkara, Asli Putusan dan Salinan Putusan	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Koordinator PK Perdata Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, jika salinan putusan tidak sesuai dengan putusan yang asli maka salinan putusan dan putusan asli akan dikembalikan ke PP, jika salinan putusan dengan asli putusan sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3. Koordinator PK Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
4. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Koordinator PK Perdata Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan ke staff PK Perdata untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
6. Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menjilid Salinan Putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop dan Menulis pada Buku Ekspedisi
8. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara dan Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PERDATA KHUSUS**

**2021**



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	7/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaah
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Hakim Pemilah
4. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check List
- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Kasasi dari TU Sekretaris Panitera							Berkas perkara, ekspedisi	30 menit	Berkas perkara	
2	Sekretaris Panmud untuk mencatat jumlah perkara							Berkas perkara, komputer	5 Menit	Laporan	
3	Panitera Muda mendisposisi ke Penelaah							Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	
4	Menerima dan memeriksa berkas perkara kasasi untuk ditelaah							Berkas perkara	1 jam	Berkas perkara	
5	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara Kasasi							Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara	
6	Sekretaris mencatat jumlah perkara yang sudah ditelaah							Berkas perkara, komputer	5 Menit	Laporan	
7	Panitera Muda menunjuk Hakim Tinggi Pemilah							Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
8	Menerima dan Memilah berkas berdasarkan Penunjukan Panitera Muda dan memberikan rekomendasi dalam 3 (tiga) amplop tertutup							Berkas perkara, ekspedisi	3 hari	Berkas perkara	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara kasasi</li> <li>• Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP</li> <li>• Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA</li> <li>• Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi</li> <li>• Mengunduh isi dokumen elektronik:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relas Pemberitahuan Putusan PN</li> <li>2. Akta Permohonan Kasasi,</li> <li>3. Memori Kasasi</li> <li>4. Kontra Memori Kasasi</li> <li>5. Putusan PN pada CD/ Barcode (Data bantu)</li> </ol> </li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas perkara</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• Jaringan internet</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor Register</li> <li>• Konsep memorandum, relaas, Advisblaad</li> <li>• 2 eksemplar fotocopy berkas perkara</li> </ul>	
10	Mengoreksi Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis dan membubuhi paraf pada		Tidak	Ya			Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	1 jam	Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad		



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
15	Mengirim Relas pemberitahuan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak melalui POS							Amplop, Relas pemberitahuan nomor register, Konsep SKP, X5 POS, Ekspedisi	1 jam	Relas pemberitahuan nomor register	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perdata Khusus Menerima berkas perkara Kasasi dari TU Sekretaris Panitera.
2. Sekretaris Panitera Muda mencatat jumlah perkara yang masuk.
3. Panitera Muda mendisposisi berkas masuk untuk didistribusikan ke Penelaah.
4. Penelaah menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik.
5. Penelaah menentukan status perkara dan kelengkapan berkas perkara kasasi.
6. Sekretaris mencatat jumlah perkara yang sudah ditelaah.
7. Panitera menunjuk Hakim Tinggi Pemilah dalam bentuk Penetapan Penunjukan Hakim Pemilah.
8. Hakim Pemilah menerima dan memeriksa berkas perkara kasasi serta memberikan rekomendasi ke dalam 3 (tiga) amplop tertutup.
9. Koordinator perkara menerima berkas perkara dari Hakim Pemilah untuk diregistrasi dan memeriksa lagi kelengkapan berkas perkara, jika kelengkapan tidak lengkap akan dikembalikan ke Penelaah.
  - Staff menerima berkas perkara Kasasi yang sudah lengkap kemudian mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam Buku Register dan mengunggah ke Aplikasi SIAP, mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA, membuat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi dan mengunduh dokumen elektronik (*barcode*), serta menggandakan bundel B.
10. Koordinator mengoreksi Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Relas pemberitahuan nomor register, serta membubuhi paraf pada Relas pemberitahuan nomor register.
11. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis dan Relas pemberitahuan nomor register.
12. Staff mengirim Memorandum Penunjukan Majelis Hakim ke Ketua Mahkamah Agung dan Relas pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi.
13. Staff Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5) untuk ditandatangani oleh Kuasa Anggaran Biaya Proses Perkara.
14. Menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5).
15. Mengirim Relas pemberitahuan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak melalui POS.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	8/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara yang Tidak Memenuhi Syarat Formal

### SOP REGISTRASI PERKARA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMAL

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>S-1 Hukum</li><li>S-2 Hukum</li><li>S-3 Hukum</li><li>S-1 Komputer</li><li>S-2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penelaah</li><li>SOP Penelaahan berkas</li><li>SOP Hakim Pemilah</li><li>SOP Register Kasasi</li><li>SOP Register PK</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Berkas Perkara</li><li>Komputer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Buku Register</li><li>ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .</p>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Check List</li><li>Buku Register</li><li>Sistem Informasi</li><li>Buku Bantu</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panitera Muda	Koordinator	Penelaah	Staf	Sekretaris Panmud	Hakim Tinggi Pemilah	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas perkara kasasi dari TU Sekretaris Panitera							Berkas Perkara, Ekspedisi	10 menit	Berkas Perkara	
2	Sekretaris Panmud mendaftarkan jumlah perkara masuk							Berkas Perkara, Ekspedisi	5 menit	Berkas Perkara	
3	Panitera Muda mendisposisikan ke Penelaah							Berkas Perkara, Ekspedisi	5 menit	Berkas Perkara	
4	Penelaah menerima dan memeriksa berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) untuk ditelaah							Berkas Perkara, Ekspedisi	30 menit	Berkas Perkara	
5	Sekretaris Panmud mencatat jumlah perkara yang telah ditelaah							Berkas Perkara, Komputer	5 menit	Berkas Perkara	
6	Panitera Muda menunjuk Hakim Tinggi Pemilah							Berkas Perkara	10 menit	Berkas Perkara	
7	Hakim Tinggi Pemilah menerima dan memeriksa berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal)							Berkas Perkara, Ekspedisi	3 hari	Berkas Perkara	
8	Koordinator menerima dan memeriksa berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) yang sudah dipilah							Berkas Perkara, Ekspedisi	1 hari	Berkas Perkara	
9	Koordinator menyilangkan surat pengantar pengembalian berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke PN Pengaju							Berkas Perkara, Komputer	1 hari	Berkas Perkara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Panitera Muda	Koordinator	Penelaah	Staf	Sekretaris Panmud	Hakim Tinggi Pemilah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output	
10	Panitera Muda tanda tangan surat pengantar pengembalian berkas							Berkas Perkara,	10 . menit	Berkas Perkara		
11	Koordinator mengirimkan berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke PN Pengaju								Berkas Perkara, ekspedisi	60 menit	Berkas Perkara	
12	Pengiriman berkas perkara N.O ke PN Pengaju melalui POS								Berkas Perkara, ekspedisi	60 menit	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perdata Khusus Menerima berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) dari TU Sekretaris Panitera.
2. Sekretaris Panitera Muda Perdata Khusus merigistrasi jumlah perkara masuk
3. Panitera Muda Perdata Khusus mendisposisi ke Penelaah.
4. Penelaah menerima dan memeriksa perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) untuk ditelaah.
5. Sekretaris Panitera Muda Perdata Khusus mencatat jumlah perkara yang ditelaah.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Hakim Tinggi Pemilah.
7. Hakim Tinggi Pemilah menerima dan memeriksa berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) untuk menentukan berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal), yang sudah ditelaah TMS (Tidak Memenuhi Syarat Formal) oleh Penelaah, Jika perkara tersebut TMS di distribusikan ke Koordinator perkara, jika tidak perkara tersebut dikembalikan ke Penelaah untuk diregistrasi.
8. Koordinator menerima dan memeriksa berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) yang sudah dipilah.
9. Koordinator menyiapkan konsep Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke Pengadilan Pengaju.
10. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke Pengadilan Pengaju
11. Koordinator mengirimkan berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke PN Pengaju.
12. Staf mengirim berkas perkara N.O (Tidak Memenuhi Syarat Formal) ke PN Pengaju melalui POS.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	9/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata Khusus

### SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA KHUSUS

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li><li>3. S-3 Hukum</li><li>4. S-1 Komputer</li><li>5. S-2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penelaah</li><li>2. SOP Penelaahan berkas</li><li>3. SOP Hakim Pemilah</li><li>4. SOP Distribusi berkas</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Buku Register</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Check List</li><li>- Buku Register</li><li>- Sistem Informasi</li><li>- Buku Bantu</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara PK dari TU Sekretaris Panitera							Berkas perkara, ekspedisi	30 menit	Berkas perkara	
2	Sekretaris Panmud untuk mencatat jumlah perkara							Berkas perkara, komputer	5 Menit	Laporan	
3	Panitera Muda mendisposisi ke Penelaah							Berkas perkara	5 Menit	Berkas perkara	
4	Menerima dan memeriksa berkas perkara PK untuk ditelaah							Berkas perkara	1 jam	Berkas perkara	
5	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK							Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara	
6	Sekretaris mencatat jumlah perkara yang sudah ditelaah							Berkas perkara, komputer	5 Menit	Laporan	
7	Panitera Muda menunjuk Hakim Tinggi Pemilah							Berkas perkara	5 Menit	Berkas Perkara	
8	Menerima dan Memilah berkas berdasarkan Penunjukan Panitera Muda dan memberikan rekomendasi dalam 3 (tiga) amplop tertutup							Berkas perkara, ekspedisi	3 hari	Berkas perkara	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Penelaah	Mutu Baku		Ket	
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemiliah		Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara PK</li> <li>Mencatat dan memberikan nomor perkara PK dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP</li> <li>Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA</li> <li>Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara PK</li> <li>Mengunduh isi dokumen elektronik:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Relas Pemberitahuan Putusan PN</li> <li>Akta Permohonan PK,</li> <li>Memori PK</li> <li>Kontra Memori PK</li> <li>Putusan PN pada CD/ Barcode (Data bantu)</li> </ol> </li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas perkara</li> <li>Advisblaad</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Mesin Fotocopy</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Register</li> <li>Konsep memorandum, relaas, Advisblaad</li> <li>2 eksemplar fotocopy berkas perkara</li> </ul>	
10	Mengoreksi Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis dan membubuhi paraf pada							Konsep Memorandum, Relas, Advisblaad	1 jam	Konsep Memorandum, Relas, Advisblaad	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
	Relaas pemberitahuan nomor register perkara PK										
11	Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, dan Relaas pemberitahuan nomor register							Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	1 jam	Memorandum, Relaas, Advisblaad	
			Tidak								
12	Mengirim Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis Hakim ke Ketua MA dan Relaas pemberitahuan nomor register							Penetapan penunjukan majelis, ekspedisi	10 Menit	Relaas pemberitahuan nomor register	
			Ya								
13	Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5) untuk ditandatangani oleh Kuasa Anggaran Biaya Proses Perkara							Konsep SKP, X5 POS	10 Menit	Surat Keterangan Tanggung Pengiriman POS	
14	Menandatangani Surat Keterangan Tanggung Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5)							Konsep SKP, X5 POS	5 Menit	Surat Keterangan Tanggung Pengiriman POS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah	Penelaah	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
15	Mengirim Relas pemberitahuan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak melalui POS							Amplop, Relas pemberitahuan nomor register, Konsep SKP, X5 POS, Ekspedis	1 jam	Relas pemberitahuan nomor register	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perdata Khusus Menerima berkas perkara Kasasi dari TU Sekretaris Panitera.
2. Sekretaris Panitera Muda mencatat jumlah perkara yang masuk.
3. Panitera Muda mendisposisi berkas masuk untuk didistribusikan ke Penelaah.
4. Penelaah menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik.
5. Penelaah menentukan status perkara dan kelengkapan berkas perkara kasasi.
6. Sekretaris mencatat jumlah perkara yang sudah ditelaah.
7. Panitera menunjuk Hakim Tinggi Pemilah dalam bentuk Penetapan Penunjukan Hakim Pemilah.
8. Hakim Pemilah menerima dan memeriksa berkas perkara kasasi serta memberikan rekomendasi ke dalam 3 (tiga) amplop tertutup.
9. Koordinator perkara menerima berkas perkara dari Hakim Pemilah untuk diregistrasi dan memeriksa lagi kelengkapan berkas perkara, jika kelengkapan tidak lengkap akan dikembalikan ke Penelaah.
  - \* Staff menerima berkas perkara Kasasi yang sudah lengkap kemudian mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam Buku Register dan mengunggah ke Aplikasi SIAP, mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA, membuat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi dan mengunduh dokumen elektronik (*barcode*), serta menggandakan bundel B.
10. Koordinator mengoreksi Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dan Relas pemberitahuan nomor register, serta membubuhi paraf pada Relas pemberitahuan nomor register.
11. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis dan Relas pemberitahuan nomor register.
12. Staff mengirim Memorandum Penunjukan Majelis Hakim ke Ketua Mahkamah Agung dan Relas pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi.
13. Staff Membuat Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5) untuk ditandatangani oleh Kuasa Anggaran Biaya Proses Perkara.
14. Menandatangani Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengiriman POS dan Daftar Pengeposan Surat Dinas (X5).
15. Mengirim Relas pemberitahuan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak melalui POS.



### MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	43/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Keterkaitan :










- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat (d disesuaikan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara Kasasi					Buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda Terima	
2	Mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti					Penetapan Majelis Hakim	30 Menit	Konsep Penunjukan Panitera Pengganti	
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim	30 menit	Penunjukan Panitera Pengganti	
4	Mempersiapkan Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim, Komputer	1 jam	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim, Memorandum Distribusi, Advisblaad dan Matrik	30 menit	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
6	Menandatangani Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara Kasasi					Memorandum Distribusi, Advisblaad dan Matrik	30 menit	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
7	Melengkapi berkas perkara Kasasi dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, Advisblaad, dan Matrik			  		Form, Memorandum Distribusi, Penetapan Majelis Hakim, Advisblaad Matrik	30 menit	Berkas perkara Kasasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara Kasasi</li> <li>Pemberkasan</li> <li>Memilah berkas perkara Kasasi sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Map Berkas</li> <li>Buku Bantu</li> <li>Buku Register</li> </ul>	3 Jam	Berkas perkara Kasasi	
9	Menerima berkas perkara Kasasi dari Kepaniteraan Muda Perdata Khusus					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap fotocopy Surat Pengantar Pengadilan pengaju	30 menit	Berkas Bundel A dan Bundel B	
10	Memasukkan (meng-update) data (susunan majelis hakim, panitera pengganti yang ditunjuk) dan tanggal pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP				Buku Register, Buku Ekspedisi, Komputer, Jaringan internet	30 menit	Pembaruan (update) tanggal distribusi		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perdata Khusus menerima Penetapan Majelis Hakim perkara Kasasi dari Ketua Mahkamah Agung melalui Kasubbag TU Pimpinan MA.
2. Koordinator mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata Khusus.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara Kasasi tersebut.
4. Staff distribusi mempersiapkan Memorandum Distribusi Majelis, Adviblaad perkara kasasi dan Matrik perkara Kasasi untuk ditandatangani Panitera Muda Perdata Khusus.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum Distribusi, Adviblaad perkara kasasi dan Matrik yang sudah dibuat oleh staff distribusi, jika memorandum dan matrik ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Distribusi, Adviblaad dan Matrik perkara Kasasi.
7. Staff distribusi melakukan pemberkasan, meliputi : melengkapi berkas perkara Kasasi dengan Memorandum Distribusi, Adviblaad, Penetapan Majelis Hakim, dan Matrik;
8. Menulis identitas perkara di sampul berkas perkara Kasasi; dan Memilah berkas perkara Kasasi sesuai Panitera Pengganti.
9. Panitera Pengganti menerima berkas perkara Kasasi dari staff distribusi Panitera Muda Perdata Khusus.
10. Panitera Muda Perdata Khusus memperbarui (meng-update) data dalam ke Buku Register dan Aplikasi SIAP.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	44/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Khusus

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PK PERDATA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Perkara
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara PK					Buku Ekspedisi	30 Menit	Tanda Terima	
2	Mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti					Penetapan Majelis Hakim	30 Menit	Konsep Penunjukan Panitera Pengganti	
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara PK					Penetapan Majelis Hakim	30 menit	Penunjukan Panitera Pengganti	
4	Mempersiapkan Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara PK					Penetapan Majelis Hakim, Komputer	1 jam	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara PK					Penetapan Majelis Hakim, Memorandum Distribusi, Advisblaad dan Matrik	30 menit	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
6	Menandatangani Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad perkara PK					Memorandum Distribusi, Advisblaad dan Matrik	30 menit	Konsep Memorandum Distribusi, Matrik dan Advisblaad	
7	Melengkapi berkas perkara PK dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, Advisblaad, dan Matrik					Form, Memorandum Distribusi, Penetapan Majelis Hakim, Advisblaad Matrik	30 menit	Berkas perkara Kasasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara PK</li> <li>Pemberkasan</li> <li>Memilah berkas perkara PK sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Map Berkas</li> <li>Buku Bantu</li> <li>Buku Register</li> </ul>	3 Jam	Berkas perkara Kasasi	
9	Menerima berkas perkara PK dari Kepaniteraan Muda Perdata Khusus					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap fotocopy Surat Pengantar Pengadilan pengaju	30 menit	Berkas Bundel A dan Bundel B	
10	Memasukkan (meng-update) data (susunan majelis hakim, panitera pengganti yang ditunjuk) dan tanggal pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP					Buku Register, Buku Ekspedisi, Komputer, Jaringan internet	30 menit	Pembaruan ( <i>update</i> ) tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perdata Khusus menerima Penetapan Majelis Hakim perkara PK dari Ketua Mahkamah Agung melalui Kasubbag TU Pimpinan MA.
2. Koordinator mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata Khusus.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara PK tersebut.
4. Staff distribusi mempersiapkan Memorandum Distribusi Majelis, Adviblaad perkara PK dan Matrik perkara PK untuk ditandatangani Panitera Muda Perdata Khusus.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum Distribusi, Adviblaad perkara PK dan Matrik yang sudah dibuat oleh staff distribusi, jika memorandum dan matrik ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Distribusi, Adviblaad dan Matrik perkara PK.
7. Staff distribusi melakukan pemberkasan, meliputi : melengkapi berkas perkara PK dengan Memorandum Distribusi, Adviblaad, Penetapan Majelis Hakim, dan Matrik;
8. Menulis identitas perkara di sampul berkas perkara PK; dan Memilah berkas perkara PK sesuai Panitera Pengganti.
9. Panitera Pengganti menerima berkas perkara PK dari staff distribusi Panitera Muda Perdata Khusus.
10. Panitera Muda Perdata Khusus memperbarui (meng-*update*) data dalam ke Buku Register dan Aplikasi SIAP.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	45/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi

### SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN DAN BERKAS PERKARA KASASI

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Distribusi berkas
2. SOP Pengarsipan Perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. SLTA
2. D-3 Komputer
3. S-1 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Hukum
6. S-2 Komputer
7. S-3 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK


#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Asisten/Panitera Pengganti Ketua Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> <li>Roll sidang</li> <li>ekspedisi</li> </ul>	10 menit		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Koordinator</li> <li>Mengkonfirmasi kebenaran isi roll sidang kepada Asisten Ketua Majelis Hakim</li> <li>Menginput data roll sidang musyawarah dan ucapan ke SIAP</li> <li>Approve roll sidang musyawarah dan ucapan di SIAP</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Roll Sidang</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ul>	20 Menit	data info perkara	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara disertai dengan Softcopy lembar minutasasi dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti</li> <li>Memeriksa kelengkapan berkas perkara Kasasi, jumlah Bundel A dan B, Advisblaad, Asli Putusan, dan Salinan Putusan, dokumen elektronik (CD) dan lembar minutasasi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B, Advisblaad</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Dokumen elektronik</li> </ul>	20 menit	Putusan dan Berkas Perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara Kasasi</li> <li>Menandatangani Salinan Putusan (autentifikasi)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 jam	Salinan Putusan	
5	Membubuhkan paraf dan stempel pada Salinan Putusan perkara Kasasi					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Putusan resmi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat konsep surat Relaa Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relaa Pemberitahuan	20 menit	Draft Relaa Pemberitahuan	
7	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relaa Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relaa Pemberitahuan	20 menit	Draft Relaa Pemberitahuan	
8	Menandatangani surat Relaa Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relaa Pemberitahuan	20 menit	Relaa Pemberitahuan	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengandakan Salinan Putusan perkara Kasasi</li> <li>Menulis nomor perkara, nama para pihak pada sampul salinan putusan perkara Kasasi</li> <li>Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relaa Pemberitahuan Putusan Kasasi</li> <li>Melakukan Check List kelengkapan Bundel A</li> <li>Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat Pengadilan Pengaju pada amplop besar untuk Bundel Perkara</li> <li>Membubuhkan stempel pada amplop besar untuk Bundel Perkara</li> <li>Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat para pihak sebagai tembusan pada amplop kecil</li> <li>Memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Putusan, Asli Putusan</li> <li>Berkas perkara</li> <li>Sampul Salinan Putusan</li> <li>ATK</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Check list</li> <li>Softcopy Salinan Putusan</li> <li>Form Surat tanggung jawa POS</li> <li>Lembar X5 POS</li> </ul>	4 jam	Berkas perkara, Asli Putusan, Salinan Putusan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<p>ke dalam amplop besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan amplop besar yang berisi bundel perkara dan amplop yang berisi surat relaas putusan Kasasi kepada bagian pengiriman</li> <li>• Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>• Mengirimkan ke pos dengan ekspedisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplop besar yang berisi Bundel A dan Salinan Putusan perkara Kasasi ke Pengadilan Pengaju</li> <li>- Amplop kecil surat Relaas Pemberitahuan Putusan ke para pihak</li> </ul> </li> <li>• Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara Kasasi</li> <li>• Memasukkan (mengupdate) tanggal pengiriman ke dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP</li> <li>• Menginput dan mengunggah softcopy salinan putusan ke Direktori Putusan</li> <li>• Menyerahkan Bundel B berkas perkara Kasasi, Asli Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan</li> </ul>								

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan bulanan</li> <li>mengajukan laporan bulanan kepada para koordinator untuk dikoreksi dan diberikan paraf</li> <li>Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada laporan bulanan</li> <li>Mengajukan laporan bulanan kepada Panitera Muda Perdata Khusus untuk dikoreksi dan ditandatangani</li> <li>Menggandakan laporan bulanan</li> <li>Mengirimkan laporan bulanan kepada Panitera dan tembusan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wakil Ketua MA-RI Bidang Yudisial</li> <li>Ketua Kamar Perdata</li> </ul> </li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi Siap</li> <li>Printer</li> </ul>	20 menit	Laporan Bulanan	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Asisten/Panitera Pengganti Ketua Majelis Hakim
2. Staff menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara untuk diinput dan diunggah ke Aplikasi SIAP
3. Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan, softcopy salinan putusan dan berkas perkara Kasasi.
4. Panitera Muda Perdata Khusus mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara Kasasi.
5. Koordinator melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara Kasa 140
6. Staff membuat konsep Surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi.
7. Koordinator mengoreksi dan membubuhkan paraf ke Surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi
8. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani surat relaas pemberitahuan Putusan Perkara Kasasi.
9. Staff melakukan pemberkasan meliputi : menggandakan Salinan Putusan perkara Kasasi, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara Kasasi, menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A ke dalam amplop, mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara Kasasi ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak, menulis Buku Ekspedisi pengiriman, Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran, salinan putusan dan berkas perkara Kasasi, mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara Kasasi.
10. Staff membuat laporan bulanan meliputi perkara kasasi masuk dan minutasasi untuk dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung, atas persetujuan dan ditandatangani oleh Panitera Muda Perdata Khusus.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	46/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK

### SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN DAN BERKAS PERKARA PK

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Distribusi berkas
2. SOP Pengarsipan Perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

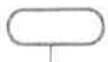






1. SLTA
2. D-3 Komputer
3. S-1 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Hukum
6. S-2 Komputer
7. S-3 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :


- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Asisten/Panitera Pengganti Ketua Majelis Hakim					<ul style="list-style-type: none"> <li>Roll sidang</li> <li>ekspedisi</li> </ul>	10 menit		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Koordinator</li> <li>Mengkonfirmasi kebenaran isi roll sidang kepada Asisten Ketua Majelis Hakim</li> <li>Menginput data roll sidang musyawarah dan ucapan ke SIAP</li> <li>Approve roll sidang musyawarah dan ucapan di SIAP</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Roll Sidang</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ul>	20 Menit	data info perkara	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara disertai dengan Softcopy lembar minutas dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti</li> <li>Memeriksa kelengkapan berkas perkara PK, jumlah Bundel A dan B, Advisblaad, Asli Putusan, dan Salinan Putusan, dokumen elektronik (CD) dan lembar minutas</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B, Advisblaad</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Dokumen elektronik</li> </ul>	20 menit	Putusan dan Berkas Perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara PK</li> <li>Menandatangani Salinan Putusan (autentifikasi)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar Quality Control</li> </ul>	2 jam	Salinan Putusan	
5	Membubuhkan paraf dan stempel pada Salinan Putusan perkara PK					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Putusan resmi	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat konsep surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relas Pemberitahuan	
7	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relas Pemberitahuan	
8	Menandatangani surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Relas Pemberitahuan	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan Salinan Putusan perkara PK</li> <li>Menulis nomor perkara, nama para pihak pada sampul salinan putusan perkara PK</li> <li>Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan PK</li> <li>Melakukan Check List kelengkapan Bundel A</li> <li>Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat Pengadilan Pengaju pada amplop besar untuk Bundel Perkara</li> <li>Membubuhkan stempel pada amplop besar untuk Bundel Perkara</li> <li>Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat para pihak sebagai tembusan pada amplop kecil</li> <li>Memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A ke dalam amplop besar</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Salinan Putusan, Asli Putusan</li> <li>Berkas perkara</li> <li>Sampul Salinan Putusan</li> <li>ATK</li> <li>Buku ekspedisi</li> <li>Check list</li> <li>Softcopy Salinan Putusan</li> <li>Form Surat tanggung jawa POS</li> <li>Lembar X5 POS</li> </ul>	4 jam	Berkas perkara, Asli Putusan, Salinan Putusan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan amplop besar yang berisi bundel perkara dan amplop yang berisi surat relaas putusan PK kepada bagian pengiriman</li> <li>• Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>• Mengirimkan ke pos dengan ekspedisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplop besar yang berisi Bundel A dan Salinan Putusan perkara PK ke Pengadilan Pengaju</li> <li>- Amplop kecil surat Relaas Pemberitahuan Putusan ke para pihak</li> </ul> </li> <li>• Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara PK</li> <li>• Memasukkan (mengupdate) tanggal pengiriman ke dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP</li> <li>• Menginput dan mengunggah softcopy salinan putusan ke Direktori Putusan</li> <li>• Menyerahkan Bundel B berkas perkara PK, Asli Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan</li> </ul>								

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan bulanan</li> <li>mengajukan laporan bulanan kepada para koordinator untuk dikoreksi dan diberikan paraf</li> <li>Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada laporan bulanan</li> <li>Mengajukan laporan bulanan kepada Panitera Muda Perdata Khusus untuk dikoreksi dan ditandatangani</li> <li>Menggandakan laporan bulanan</li> <li>Mengirimkan laporan bulanan kepada Panitera dan tembusan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wakil Ketua MA-RI Bidang Yudisial</li> <li>Ketua Kamar Perdata</li> </ul> </li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi Siap</li> <li>Printer</li> </ul>	20 menit	Laporan Bulanan	

**Prosedur / Deskripsi :**

- Koordinator menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Asisten/Panitera Pengganti Ketua Majelis Hakim
- Staff menerima roll sidang musyawarah dan ucapan perkara untuk diinput dan diunggah ke Aplikasi SIAP
- Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan, softcopy salinan putusan dan berkas perkara PK.
- Panitera Muda Perdata Khusus mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara PK.
- Koordinator melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara PK.
- Staff membuat konsep Surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK.
- Koordinator mengoreksi dan membubuhkan paraf ke Surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK
- Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani surat relas pemberitahuan Putusan Perkara PK.
- Staff melakukan pemberkasan meliputi : menggandakan Salinan Putusan perkara PK, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara PK, menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan PK, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan perkara PK dan Bundel A ke dalam amplop, mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara PK ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak, menulis Buku Ekspedisi pengiriman, Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran, salinan putusan dan berkas perkara PK, mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara PK.
- Staff membuat laporan bulanan meliputi perkara kasasi masuk dan minutasinya untuk dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung, atas persetujuan dan ditandatangani oleh Panitera Muda Perdata Khusus.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengarsipan Perkara Perdata Khusus

### SOP PENGARSIPAN PERKARA PERDATA KHUSUS

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan
2. SOP Biro Umum

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Buku Daftar Arsip
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku Daftar Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis	Staff	Biro Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menerima berkas perkara Kasasi yang sudah minat dari koordinator</p> <p>Memeriksa kelengkapan berkas perkara meliputi: Relas pemberitahuan putusan dan Bundel B (Putusan Asli dan Salinan Putusan, Advisblad, Dokumen Elektronik)</p>				Berkas perkara, ekspedisi	5 menit	Berkas perkara	
2	<p>Membuat daftar arsip</p> <p>Pemberkasan (merapikan dan mengikat berkas)</p>				Berkas perkara	20 menit	Berkas perkara	
3	<p>Disimpan sementara di tempat pengolah arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Sekretaris Panitera</li> <li>- Menerima persetujuan peminjaman kendaraan operasional dari Sekretaris Panitera</li> </ul>				Berkas perkara	25 menit	Berkas perkara	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis	Staff	Biro Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	<p>Memindahkan berkas perkara (arsip) dari tempat pengolah arsip ke gedung arsip pusat Mahkamah Agung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memindahkan berkas perkara arsip dari tempat pengolah arsip ke kendaraan operasional</li> <li>- Membawa berkas arsip ke gedung arsip pusat MA dengan kendaraan operasional</li> </ul>	□		□	Berkas perkara	4 jam	Berkas Perkara	
5	<p>Setelah sampai di gedung arsip pusat MA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menyerahkan berkas perkara arsip ke petugas arsip biro umum di gedung Arsip Pusat MA</li> <li>- petugas arsip Biro Umum Memindahkan berkas arsip dari kendaraan operasional ke lantai 6 gedung arsip pusat MA (arsip Perdata Khusus)</li> </ul>			□	Berkas Perkara	60 menit	Berkas Perkara	Per mobil
6	Memasukkan berkas perkara arsip ke dalam box perkara sesuai dengan klasifikasi perkara dan tahun	□			Berkas Perkara	20 menit	Berkas Perkara	Per berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis	Staff	Biro Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memilah arsip menurut klasifikasi perkara per tahun</li> <li>- membuat nomor</li> <li>- arsip perkara pada label box sesuai dengan klasifikasi perkara atau nomor registrasi perkara</li> <li>- memasukkan perkara ke dalam box</li> <li>- memasukkan box ke dalam rollpack</li> </ul>		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>			60 Menit		
						30 Menit		
						30 Menit		
8	Arsiparis menyerahkan berkas perkara arsip ke Biro Umum	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			Berkas Perkara	30 menit	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Arsip menerima berkas perkara Kasasi yang sudah minat dari koordinator  
Memeriksa kelengkapan berkas perkara meliputi: Relaas pemberitahuan putusan dan Bundel B (Putusan Asli dan Salinan Putusan, Advisblaad, Dokumen)
2. Staf Arsif Membuat daftar arsip dan pemberkasan (merapikan dan mengikat berkas)
3. Staf Arsip menyimpan sementara di tempat pengolah arsip
  - Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Sekretaris Panitera
  - Menerima persetujuan peminjaman kendaraan operasional dari Sekretaris Panitera
4. Staf Arsip Memindahkan berkas perkara (arsip) dari tempat pengolah arsip ke gedung arsip
5. Setelah sampai di gedung arsip pusat MA:
  - Staf menyerahkan berkas perkara arsip ke petugas arsip biro umum di gedung Arsip Pusat MA
  - Staf petugas arsip Biro Umum Memindahkan berkas arsip dari kendaraan operasional ke lantai 6 gedung arsip pusat MA (arsip Perdata Khusus)
6. Staff arsip Memasukkan berkas perkara arsip ke dalam box perkara sesuai dengan klasifikasi perkara dan tahun
7. Staf Arsip:
  - memilah arsip menurut klasifikasi perkara per tahun
  - membuat nomor arsip perkara pada label box sesuai dengan klasifikasi perkara atau nomor registrasi perkara
  - memasukkan perkara ke dalam box
  - memasukkan box ke dalam rollpack
8. Arsiparis menyerahkan berkas perkara arsip ke Biro Umum

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PERDATA AGAMA**

**2021**



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	19/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat :

#### Kualifikasi Pelaksanaan :






1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Penelaahan Perkara Kasasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dari Kesekretariatan Kepaniteraan				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	5 menit	Berkas perkara	
2.	Membuat nomor penerimaan berkas perkara Kasasi				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda penerimaan berkas perkara kasasi	
3.	Menyusun dan mencatat berkas perkara kasasi ke dalam agenda manual/elektronik				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	30 menit	Agennda berkas perkara	
4.	Membuat tanda terima berkas perkara Kasasi ke Bagian penelaahan perkara Kasasi				Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
5.	Meneruskan berkas perkara Kasasi ke bagian Penelaahan Perkara Kasasi untuk di telaah				Berkas perkara, buku ekspedisi	10 menit	Berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata Agama menerima berkas perkara Kasasi dari Kasub TU Kesekretariatan Kepaniteraan (dalam hal ini penerimaan di lakukan oleh bagian admin perkara kasasi)
2. Bagian Admin perkara kasasi membuat nomor penerimaan berkas perkara Kasasi dan membuka amplop berkas perkara kasasi
3. Bagian Admin perkara Kasasi menyusun dan mencatat berkas perkara kasasi ke dalam agenda manual/elektronik
4. Bagian admin perkara kasasi membuat tanda terima berkas perkara kasasi ke bagian penelaahan perkara kasasi
5. Bagian Admin perkara Kasasi meneruskan berkas perkara Kasasi ke Bagian Penelaahan Perkara Kasasi untuk di telaah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	20/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA  
YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Bagian Admin Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dari bagian Penelaahan Perkara Kasasi			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil			Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Relas	20 menit	Relas	
4.	Menandatangani Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil			Relas	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Relas pengembalian berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangani kepada bagian admin perkara Kasasi			Relas yang sudah di tandatangani	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengembalikan berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju			Relas, berkas perkara	20 menit	Relas, berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara Kasasi menerima berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Penelaahan Perkara Kasasi
2. Bagian Admin Perkara Kasasi mengagenda berkas perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
3. Bagian Admin Perkara Kasasi membuat Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Admin Perkara Kasasi menyerahkan Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata Agama untuk di tandatangani
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara kasasi yang sudah di tandatangani
6. Bagian Admin Perkara Kasasi mengembalikan berkas perkara kasasi yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	21/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penerimaan Berkas Perkara PK Perdata Agama

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum






#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Bagian Admin Perkara PK	Bagian Penelaahan Perkara PK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK dari Kesekretariatan Kepaniteraan				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	5 menit	Berkas perkara	
2.	Membuat nomor penerimaan berkas perkara PK				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda penerimaan berkas perkara kasasi	
3.	Menyusun dan mencatat berkas perkara PK ke dalam agenda manual/elektronik				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	30 menit	Agenda berkas perkara	
4.	Membuat tanda terima berkas perkara PK ke Bagian penelaahan perkara PK				Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
5.	Meneruskan berkas perkara PK ke bagian Penelaahan Perkara PK untuk di telaah				Berkas perkara, buku ekspedisi	10 menit	Berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata Agama menerima berkas perkara PK dari Kasub TU Kesekretariatan Kepaniteraan (dalam hal ini penerimaan di lakukan oleh bagian admin perkara PK)
2. Bagian Admin perkara PK membuat nomor penerimaan berkas perkara PK dan membuka amplop berkas perkara PK
3. Bagian Admin perkara PK menyusun dan mencatat berkas perkara PK ke dalam agenda manual/elektronik
4. Bagian admin perkara PK membuat tanda terima berkas perkara PK ke bagian penelaahan perkara PK
5. Bagian Admin perkara PK meneruskan berkas perkara PK ke Bagian Penelaahan Perkara PK untuk di telaah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	22/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengembalian Berkas Perkara PK Perdata Agama Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA  
YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**







1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Bagian Admin Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil dari bagian Penelaahan Perkara PK			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil			Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Relas Pengembalian Berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Relas	20 menit	Relas	
4.	Menandatangani Relas Pengembalian Berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil			Relas	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Relas pengembalian berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangi kepada bagian admin perkara PK			Relas yang sudah di tandatangi	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengembalikan berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju			Relas, berkas perkara	20 menit	Relas, berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara PK menerima berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Penelaahan Perkara PK
2. Bagian Admin Perkara PK mengagenda berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil
3. Bagian Admin Perkara PK membuat Relas Pengembalian Berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Admin Perkara PK menyerahkan Relas Pengembalian Berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata Agama untuk di tandatangi
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara PK yang sudah di tandatangi
6. Bagian Admin Perkara PK mengembalikan berkas perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	23/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :






1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Penelaahan Perkara Kasasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari Kesekretariatan Kepaniteraan				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	5 menit	Berkas perkara	
2.	Membuat nomor penerimaan berkas perkara Kasasi Jinayat				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda penerimaan berkas perkara kasasi	
3.	Menyusun dan mencatat berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam agenda manual/elektronik				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	30 menit	Agenda berkas perkara	
4.	Membuat tanda terima berkas perkara Kasasi Jinayat ke Bagian penelaahan perkara Kasasi				Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
5.	Meneruskan berkas perkara Kasasi Jinayat ke bagian Penelaahan Perkara Kasasi untuk di telaah				Berkas perkara, buku ekspedisi	10 menit	Berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata Agama menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari Kasub TU Kesekretariatan Kepaniteraan (dalam hal ini penerimaan di lakukan oleh bagian admin perkara kasasi)
2. Bagian Admin perkara kasasi membuat nomor penerimaan berkas perkara Kasasi Jinayat dan membuka amplop berkas perkara kasasi Jinayat
3. Bagian Admin perkara Kasasi menyusun dan mencatat berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam agenda manual/elektronik
4. Bagian admin perkara kasasi membuat tanda terima berkas perkara kasasi Jinayat ke bagian penelaahan perkara kasasi
5. Bagian Admin perkara Kasasi meneruskan berkas perkara Kasasi Jinayat ke Bagian Penelaahan Perkara Kasasi untuk di telaah









**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	24/PAN/OT.01.3/8/2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Agustus 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	25 Agustus 2020
<b>Tanggal Efektif</b>	25 Agustus 2020
<b>Disahkan oleh</b>	Panitera
<b>Nama SOP</b>	Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li> <li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum</li> <li>2. S-2 Hukum</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Agenda manual/elektronik</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list</li> <li>- Buku agenda manual/elektronik</li> </ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Bagian Admin Perkara Kasasi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil dari bagian Penelaahan Perkara Kasasi			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda berkas perkara Kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Relas	20 menit	Relas	
4.	Menandatangani Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Relas	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Relas pengembalian berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangi kepada bagian admin perkara Kasasi			Relas yang sudah di tandatangi	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengembalikan berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju			Relas, berkas perkara	20 menit	Relas, berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara Kasasi menerima berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Penelaahan Perkara Kasasi
2. Bagian Admin Perkara Kasasi mengagenda berkas perkara Kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil
3. Bagian Admin Perkara Kasasi membuat Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Admin Perkara Kasasi menyerahkan Relas Pengembalian Berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata Agama untuk di tandatangi
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara kasasi Jinayat yang sudah di tandatangi
6. Bagian Admin Perkara Kasasi mengembalikan berkas perkara kasasi Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	25/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penerimaan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Bagian Admin Perkara PK	Bagian Penelaahan Perkara PK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK Jinayat dari Kesekretariatan Kepaniteraan				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	5 menit	Berkas perkara	
2.	Membuat nomor penerimaan berkas perkara PK Jinayat				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda penerimaan berkas perkara kasasi	
3.	Menyusun dan mencatat berkas perkara PK Jinayat ke dalam agenda manual/elektronik				Berkas perkara, agenda manual/elektronik	30 menit	Agennda berkas perkara	
4.	Membuat tanda terima berkas perkara PK Jinayat ke Bagian penelaahan perkara PK				Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
5.	Meneruskan berkas perkara PK Jinayat ke bagian Penelaahan Perkara PK untuk di telaah				Berkas perkara, buku ekspedisi	10 menit	Berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perdata Agama menerima berkas perkara PK Jinayat dari Kasub TU Kesekretariatan Kepaniteraan (dalam hal ini penerimaan di lakukan oleh bagian admin perkara PK)
2. Bagian Admin perkara PK membuat nomor penerimaan berkas perkara PK Jinayat dan membuka amplop berkas perkara PK Jinayat
3. Bagian Admin perkara PK menyusun dan mencatat berkas perkara PK Jinayat ke dalam agenda manual/elektronik
4. Bagian admin perkara PK membuat tanda terima berkas perkara PK Jinayat ke bagian penelaahan perkara PK
5. Bagian Admin perkara PK meneruskan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Penelaahan Perkara PK untuk di telaah



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	26/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengembalian Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

**SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA  
YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li><li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-2 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Agenda manual/elektronik</li><li>- Buku ekspedisi</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	<b>Pencatatan dan pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Check list</li><li>- Buku agenda manual/elektronik</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Bagian Admin Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil dari bagian Penelaahan Perkara PK			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Berkas perkara, agenda manual/elektronik	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi	
3.	Membuat Relas Pengembalian Berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Format/konsep Relas	20 menit	Relas	
4.	Menandatangani Relas Pengembalian Berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil			Relas	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kembali Relas pengembalian berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang sudah di tandatangani kepada bagian admin perkara PK			Relas yang sudah di tandatangani	2 menit	Relas yang sudah ditandatangani	
6.	Mengembalikan berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju			Relas, berkas perkara	20 menit	Relas, berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara PK menerima berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil dari Bagian Penelaahan Perkara PK
2. Bagian Admin Perkara PK mengagenda berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil
3. Bagian Admin Perkara PK membuat Relas Pengembalian Berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil
4. Bagian Admin Perkara PK menyerahkan Relas Pengembalian Berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil ke Panitera Muda Perdata Agama untuk di tandatangani
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara PK Jinayat yang sudah di tandatangani
6. Bagian Admin Perkara PK mengembalikan berkas perkara PK Jinayat yang tidak memenuhi syarat formil yang dilampiri oleh relaas pengembalian ke Pengadilan pengaju via pos



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	27/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

### SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama
2. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :











1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Penelaahan Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dari bagian Admin Perkara Kasasi			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda, mengisi kartu kendali berkas perkara Kasasi			Berkas perkara, agenda manual/elektronik, kartu kendali	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi, kartu kendali berkas perkara yang sudah terisi	
3.	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara Kasasi			Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
4.	Mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi yang ditelaah	Tidak Lengkap 	 Lengkap	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	20 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi	
5.	Menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi yang telah lengkap			Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi dan telah ditandatangani	
6.	Mengakses kedalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara			Aplikasi perkara, komputer, jaringan internet	10 menit	Data elektronik	
7.	Mencatat berkas perkara Kasasi yang telah ditelaah dan diakses ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara Kasasi			Berkas perkara, buku ekspedisi	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	
8.	Menyerahkan berkas perkara kasasi yang telah di telaah ke bagian Admin Perkara Kasasi untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara yang telah di telaah, daftar berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menerima berkas perkara Kasasi dari bagian Admin perkara Kasasi
2. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mengagenda dan mengisi kartu kendali berkas perkara Kasasi
3. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara Kasasi
4. Bagian Penelaahan Perkara kasasi mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi yang ditelaah. Bila kelengkapan berkas perkara Kasasi lengkap, maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.  
Tapi bila ada ketidak lengkapan berkas perkara Kasasi maka di buat catatan dan di kembalikan ke Bagian Admin Perkara Kasasi untuk di mintakan kelengkapannya ke Pengadilan Pengaju
5. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi yang telah lengkap
6. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mengakses ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara untuk mendapatkan data elektronik berkas perkara Kasasi
7. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mencatat berkas perkara Kasasi yang telah ditelaah dan sudah diakses dari Sistem Informasi Aplikasi Perkara ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara Kasasi
8. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menyerahkan berkas perkara kasasi yang telah di telaah ke Bagian Admin Perkara Kasasi untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	28/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelaahan Berkas Perkara PK Perdata Agama

### SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Perdata Agama
2. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara PK	Bagian Penelaahan Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK dari bagian Admin Perkara PK			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda, mengisi kartu kendali berkas perkara PK			Berkas perkara, agenda manual/elektronik, kartu kendali	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi, kartu kendali berkas perkara yang sudah terisi	
3.	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara PK			Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
4.	Mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara PK yang ditelaah	Tidak Lengkap 		Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	20 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi	
5.	Menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara PK yang telah lengkap			Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi dan telah ditandatangani	
6.	Mengakses kedalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara			Aplikasi perkara, komputer, jaringan internet	10 menit	Data elektronik	
7.	Mencatat berkas perkara PK yang telah ditelaah dan diakses ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara PK			Berkas perkara, buku ekspedisi	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	
8.	Menyerahkan berkas perkara PK yang telah ditelaah ke bagian Admin Perkara PK untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Penelaahan Perkara PK menerima berkas perkara PK dari bagian Admin perkara PK
2. Bagian Penelaahan Perkara PK mengagenda dan mengisi kartu kendali berkas perkara PK
3. Bagian Penelaahan Perkara PK meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara PK
4. Bagian Penelaahan Perkara PK mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara PK yang ditelaah. Bila kelengkapan berkas perkara PK lengkap, maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.  
Tapi bila ada ketidak lengkapan berkas perkara PK maka di buat catatan dan di kembalikan ke Bagian Admin Perkara PK untuk di mintakan kelengkapannya ke Pengadilan Pengaju
5. Bagian Penelaahan Perkara PK menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara PK yang telah lengkap
6. Bagian Penelaahan Perkara PK mengakses ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara untuk mendapatkan data elektronik berkas perkara PK
7. Bagian Penelaahan Perkara PK mencatat berkas perkara PK yang telah ditelaah dan sudah diakses dari Sistem Informasi Aplikasi Perkara ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara PK
8. Bagian Penelaahan Perkara PK menyerahkan berkas perkara PK yang telah di telaah ke Bagian Admin Perkara PK untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	29/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

### SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama
2. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Penelaahan Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari bagian Admin Perkara Kasasi			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda, mengisi kartu kendali berkas perkara Kasasi Jinayat			Berkas perkara, agenda manual/elektronik, kartu kendali	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi, kartu kendali berkas perkara yang sudah terisi	
3.	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat			Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
4.	Mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat yang ditelaah	Tidak Lengkap 		Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	20 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi	
5.	Menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat yang telah lengkap			Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi dan telah ditandatangani	
6.	Mengakses kedalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara			Aplikasi perkara, komputer, jaringan internet	10 menit	Data elektronik	
7.	Mencatat berkas perkara Kasasi Jinayat yang telah ditelaah dan diakses ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara Kasasi			Berkas perkara, buku ekspedisi	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	
8.	Menyerahkan berkas perkara kasasi Jinayat yang telah di telaah ke bagian Admin Perkara Kasasi untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara yang telah di telaah, daftar berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari bagian Admin perkara Kasasi
2. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mengagenda dan mengisi kartu kendali berkas perkara Kasasi Jinayat
3. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat
4. Bagian Penelaahan Perkara kasasi mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat yang ditelaah. Bila kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat lengkap, maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya. Tapi bila ada ketidak lengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat maka di buat catatan dan di kembalikan ke Bagian Admin Perkara Kasasi untuk di mintakan kelengkapannya ke Pengadilan Pengaju
5. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara Kasasi Jinayat yang telah lengkap
6. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mengakses ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara untuk mendapatkan data elektronik berkas perkara Kasasi Jinayat
7. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi mencatat berkas perkara Kasasi Jinayat yang telah ditelaah dan sudah diakses dari Sistem Informasi Aplikasi Perkara ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara Kasasi
8. Bagian Penelaahan Perkara Kasasi menyerahkan berkas perkara kasasi Jinayat yang telah di telaah ke Bagian Admin Perkara Kasasi untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>30/PAN/OT.01.3/8/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama</b>

**SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama
2. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara PK	Bagian Penelaahan Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK Jinayat dari bagian Admin Perkara PK			Berkas perkara,	10 menit	Berkas perkara	
2.	Mengagenda, mengisi kartu kendali berkas perkara PK Jinayat			Berkas perkara, agenda manual/elektronik, kartu kendali	15 menit	Nomor agenda berkas perkara kasasi, kartu kendali berkas perkara yang sudah terisi	
3.	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara PK Jinayat			Berkas perkara	30 menit	Tanda terima berkas perkara	
4.	Mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara PK Jinayat yang ditelaah	Tidak Lengkap 		Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	20 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi	
5.	Menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara PK Jinayat yang telah lengkap			Lembar checklist kelengkapan berkas perkara	5 menit	Lembar checklist kelengkapan berkas perkara yang telah terisi dan telah ditandatangani	
6.	Mengakses kedalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara			Aplikasi perkara, komputer, jaringan internet	10 menit	Data elektronik	
7.	Mencatat berkas perkara PK Jinayat yang telah ditelaah dan diakses ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara PK			Berkas perkara, buku ekspedisi	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	
8.	Menyerahkan berkas perkara PK Jinayat yang telah ditelaah ke bagian Admin Perkara PK untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara yang telah ditelaah, daftar berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Penelaahan Perkara PK menerima berkas perkara PK Jinayat dari bagian Admin perkara PK
2. Bagian Penelaahan Perkara PK mengagenda dan mengisi kartu kendali berkas perkara PK Jinayat
3. Bagian Penelaahan Perkara PK meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara PK Jinayat
4. Bagian Penelaahan Perkara PK mengisi lembar check list kelengkapan berkas perkara PK Jinayat yang ditelaah. Bila kelengkapan berkas perkara PK Jinayat lengkap, maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya. Tapi bila ada ketidak lengkapan berkas perkara PK Jinayat maka di buat catatan dan di kembalikan ke Bagian Admin Perkara PK untuk di mintakan kelengkapannya ke Pengadilan Pengaju
5. Bagian Penelaahan Perkara PK menandatangani lembar check list kelengkapan berkas perkara PK Jinayat yang telah lengkap
6. Bagian Penelaahan Perkara PK mengakses ke dalam Sistem Informasi Aplikasi Perkara untuk mendapatkan data elektronik berkas perkara PK Jinayat
7. Bagian Penelaahan Perkara PK mencatat berkas perkara PK Jinayat yang telah ditelaah dan sudah diakses dari Sistem Informasi Aplikasi Perkara ke dalam buku ekspedisi untuk diserahkan ke Bagian Admin Perkara PK
8. Bagian Penelaahan Perkara PK menyerahkan berkas perkara PK Jinayat yang telah di telaah ke Bagian Admin Perkara PK untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	31/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

**SOP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S-1 Hukum


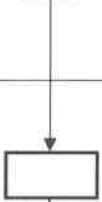

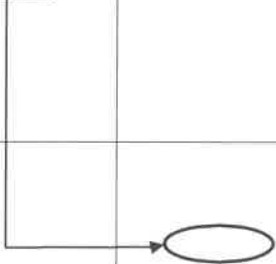

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik



No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Registrasi Perkara Kasasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas perkara kasasi untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi			Berkas perkara yang akan dibuatkan konsep surat	15 menit	Template konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi			Konsep surat	10 menit	Ketikan surat	
3.	Mencatat dan menyusun berkas perkara kasasi ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi			Berkas perkara, buku ekspedisi, surat	30 menit	Surat pelimpahan berkas, berkas perkara yang siap dilimpahkan	
4.	Melimpahkan/menyerahkan berkas perkara kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara, tanda terima pelimpahan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara Kasasi menyiapkan berkas perkara Kasasi untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi
2. Bagian Admin Perkara Kasasi mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi
3. Bagian Admin Perkara Kasasi mencatat dan menyusun berkas perkara kasasi ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi
4. Bagian Admin Perkara Kasasi melimpahkan/menyerahkan berkas perkara kasasi ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi (dalam hal ini kepada Koordinator Umum Perdata Agama) sekaligus dibuatkan tanda terima pelimpahannya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	32/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pelimpahan Berkas Perkara PK Perdata Agama

### SOP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**


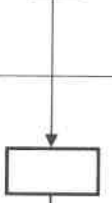
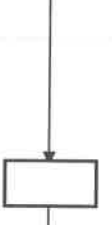
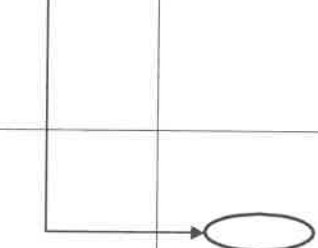

1. S-1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara PK	Bagian Registrasi Perkara PK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas perkara PK untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara PK			Berkas perkara yang akan dibuatkan konsep surat	15 menit	Template konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK			Konsep surat	10 menit	Ketikan surat	
3.	Mencatat dan menyusun berkas perkara PK ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK			Berkas perkara, buku ekspedisi surat	30 menit	Surat pelimpahan berkas, berkas perkara yang siap dilimpahkan	
4.	Melimpahkan/menyerahkan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara, tanda terima pelimpahan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara PK menyiapkan berkas perkara PK untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara PK
2. Bagian Admin Perkara PK menetik konsep surat pelimpahan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK
3. Bagian Admin Perkara PK mencatat dan menyusun berkas perkara PK ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK
4. Bagian Admin Perkara PK melimpahkan/menyerahkan berkas perkara PK ke Bagian Registrasi Perkara PK (dalam hal ini kepada Koordinator Umum Perdata Agama) sekaligus dibuatkan tanda terima pelimpahannya








**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	33/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

**SOP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li> <li>5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar</li> <li>6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Hukum</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Agenda manual/elektronik</li> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- ATK</li> </ul>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku ekspedisi</li> <li>- Buku agenda manual/elektronik</li> </ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara Kasasi	Bagian Registrasi Perkara Kasasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas perkara kasasi Jinayat untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi Jinayat	 ↓		Berkas perkara yang akan dibuatkan konsep surat	15 menit	Template konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi	↓  ↓		Konsep surat	10 menit	Ketikan surat	
3.	Mencatat dan menyusun berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi	↓  ↓		Berkas perkara, buku ekspedisi, surat	30 menit	Surat pelimpahan berkas, berkas perkara yang siap dilimpahkan	
4.	Melimpahkan/menyerahkan berkas perkara kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi	↓ 		Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara, tanda terima pelimpahan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara Kasasi menyiapkan berkas perkara Kasasi Jinayat untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi Jinayat
2. Bagian Admin Perkara Kasasi mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara Kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi
3. Bagian Admin Perkara Kasasi mencatat dan menyusun berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi
4. Bagian Admin Perkara Kasasi melimpahkan/menyerahkan berkas perkara kasasi Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara Kasasi (dalam hal ini kepada Koordinator Umum Perdata Agama) sekaligus dibuatkan tanda terima pelimpahannya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>34/PAN/OT.01.3/8/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>20 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pelimpahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama</b>

**SOP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Registrasi Perkara PK Jinayat Perdata Agama

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**


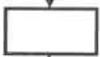


1. S-1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Buku ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Admin Perkara PK	Bagian Registrasi Perkara PK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas perkara PK Jinayat untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara PK Jinayat			Berkas perkara yang akan dibuatkan konsep surat	15 menit	Template konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat pelimpahan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK			Konsep surat	10 menit	Ketikan surat	
3.	Mencatat dan menyusun berkas perkara PK Jinayat ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK			Berkas perkara, buku ekspedisi, surat	30 menit	Surat pelimpahan berkas, berkas perkara yang siap dilimpahkan	
4.	Melimpahkan/menyerahkan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK			Berkas perkara	15 menit	Berkas perkara, tanda terima pelimpahan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Admin Perkara PK menyiapkan berkas perkara PK Jinayat untuk pembuatan konsep surat pelimpahan berkas perkara PK Jinayat
2. Bagian Admin Perkara PK menyetik konsep surat pelimpahan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK
3. Bagian Admin Perkara PK mencatat dan menyusun berkas perkara PK Jinayat ke dalam buku ekspedisi pelimpahan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK
4. Bagian Admin Perkara PK melimpahkan/menyerahkan berkas perkara PK Jinayat ke Bagian Registrasi Perkara PK (dalam hal ini kepada Koordinator Umum Perdata Agama) sekaligus dibuatkan tanda terima pelimpahannya



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	35/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi
2. SOP Distribusi berkas Perkara Kasasi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

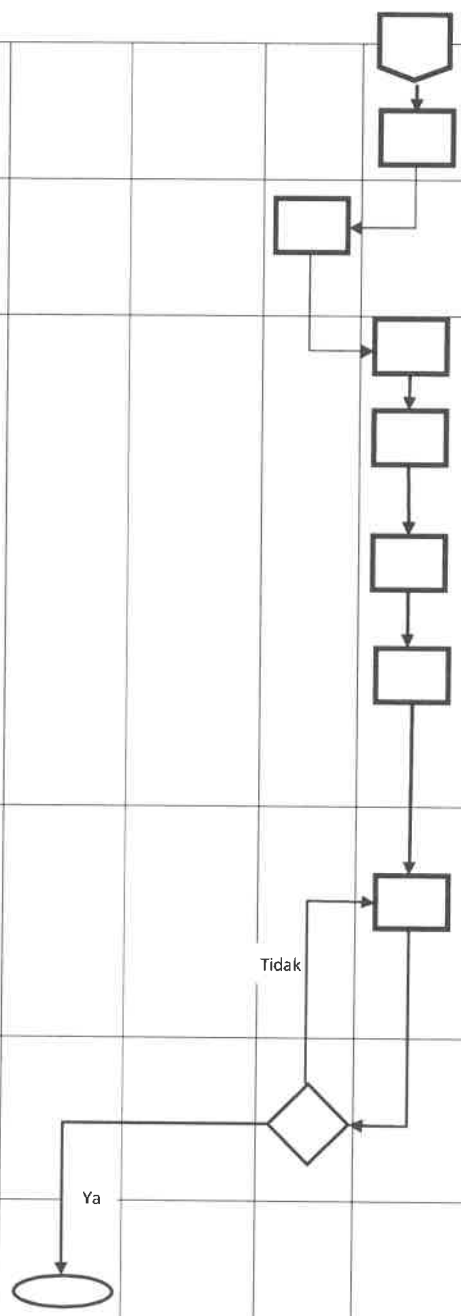
#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Bagian Admin Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara Kasasi dari Bagian admin perkara Kasasi</li> <li>Mengirimkan <i>softcopy</i> putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email</li> </ul>							Berkas perkara, ekspedisi, data elektronik, computer, jaringan internet	4 Jam	Berkas perkara, data elektronik	
2.	Meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara Kasasi (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)							Berkas perkara	1 hari	Rekomendasi yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan bersifat rahasia	
3.	Meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara kasasi								1 hari		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi</li> <li>Memberikan nomor perkara kasasi</li> <li>Membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi dan <i>advicelaad</i></li> </ul>							Berkas perkara, Buku bantu register	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor perkara, <i>advicelaad</i>	
6.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi							Relaas pemberitahuan nomor perkara	2 menit	Relaas pemberitahuan nomor perkara	
7.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak							Relaas pemberitahuan nomor perkara		Relaas pemberitahuan nomor perkara	

8.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi Info Perkara						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website Info Perkara
9.	Meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara Kasasi untuk di register						Berkas perkara	2 jam	Berkas perkara
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi perkara kasasi Tahap I</li> <li>• Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan</li> <li>• Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor</li> <li>• Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B</li> </ul>						Berkas perkara, buku register, ATK, jaringan internet, komputer, mesin fotokopi	1 hari	Berkas perkara yang teregistrasi, data elektronik, 2 eksemplar fotokopi
11.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum
12.	Mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi						Memorandum		Memorandum
13.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi						Memorandum		Memorandum



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menerima berkas perkara Kasasi dari bagian Admin Perkara Kasasi dan kemudian mengirimkan *softcopy* putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email
2. Hakim Tinggi Pemilah meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara Kasasi (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)
3. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
4. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas perkara kasasi, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke bagian penelaahan Berkas Perkara Kasasi untuk di lengkapi kekurangannya.
5. Koordinator Umum Mencatat perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi, memberikan nomor perkara kasasi, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi dan *advicelaad*
6. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi
7. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak
8. Staf upload data menginput data perkara Kasasi ke aplikasi Info Perkara
9. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara Kasasi kepada staf register perkara kasasi untuk di register
10. - Staf registrasi kasasi melakukan registrasi perkara kasasi Tahap 1
  - Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
  - Staf registrasi kasasi menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
11. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi
12. Koordinator registrasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
13. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	36/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara PK Perdata Agama

### SOP REGISTRASI PERKARA PK PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK
2. SOP Distribusi berkas Perkara PK

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

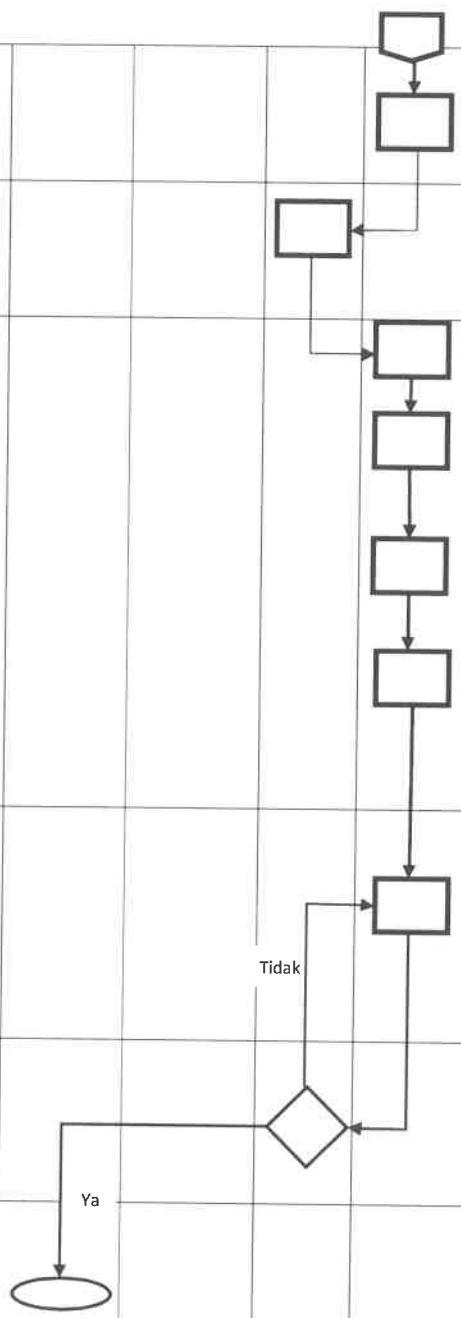
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Bagian Admin Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara PK dari Bagian Admin perkara PK</li> <li>Mengirimkan softcopy putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email</li> </ul>							Berkas perkara, ekspedisi, data elektronik, computer, jaringan internet	4 Jam	Berkas perkara, data elektronik	
2.	Meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara PK (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)							Berkas perkara	1 hari	Rekomendasi yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan bersifat rahasia	
3.	Meneliti kelengkapan berkas perkara PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK								1 hari		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat perkara PK ke dalam buku bantu register PK</li> <li>Memberikan nomor perkara PK</li> <li>Membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK dan <i>advicelaad</i></li> </ul>							Berkas perkara, Buku bantu register	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor perkara, <i>advicelaad</i>	
6.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK							Relaas pemberitahuan nomor perkara	2 menit	Relaas pemberitahuan nomor perkara	
7.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak							Relaas pemberitahuan nomor perkara		Relaas pemberitahuan nomor perkara	

8.	Menginput data perkara PK ke aplikasi Info Perkara						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website Info Perkara	
9.	Meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK untuk di register						Berkas perkara	2 jam	Berkas perkara	
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi perkara PK Tahap 1</li> <li>• Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan</li> <li>• Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor</li> <li>• Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B</li> </ul>						Berkas perkara, buku register, ATK, jaringan internet, komputer, mesin fotokopi	1 hari	Berkas perkara yang teregistrasi, data elektronik, 2 eksemplar fotokopi	
11.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK						Memorandum		Memorandum	
13.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK						Memorandum		Memorandum	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menerima berkas perkara PK dari bagian Admin Perkara PK dan kemudian mengirimkan *softcopy* putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email
2. Hakim Tinggi Pemilah meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara PK (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)
3. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
4. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke bagian penelaahan Berkas Perkara PK untuk di lengkapi kekurangannya.
5. Koordinator Umum Mencatat perkara PK ke dalam buku bantu register PK, memberikan nomor perkara PK, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK dan *advicelaad*
6. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK
7. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara PK ke pengadilan pengaju dan para pihak
8. Staf upload data menginput data perkara PK ke aplikasi Info Perkara
9. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK kepada staf register perkara PK untuk di register
10. - Staf registrasi PK melakukan registrasi perkara PK Tahap I
  - Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
  - Staf registrasi PK menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
11. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK
12. Koordinator registrasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
13. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

### SOP REGISTRASI PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat
2. SOP Distribusi berkas Perkara Kasasi Jinayat

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Bagian Admin Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari Bagian Admin perkara Kasasi</li> <li>• Mengirimkan <i>softcopy</i> putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email</li> </ul>							Berkas perkara, ekspedisi, data elektronik, computer, jaringan internet	4 Jam	Berkas perkara, data elektronik	
2.	Meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara Kasasi Jinayat (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)							Berkas perkara	1 hari	Rekomendasi yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan bersifat rahasia	
3.	Meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara kasasi Jinayat								1 hari		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat perkara kasasi Jinayat ke dalam buku bantu register kasasi Jinayat</li> <li>• Memberikan nomor perkara kasasi Jinayat</li> <li>• Membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat dan <i>adviceblad</i></li> </ul>							Berkas perkara, Buku bantu register	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor perkara, <i>adviceblad</i>	
6.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat							Relaas pemberitahuan nomor perkara	2 menit	Relaas pemberitahuan nomor perkara	





**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menerima berkas perkara Kasasi Jinayat dari bagian Admin Perkara Kasasi dan kemudian mengirimkan *softcopy* putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email
2. Hakim Tinggi Pemilah meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara Kasasi Jinayat (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)
3. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara kasasi Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
4. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas perkara kasasi Jinayat. bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke bagian penelaahan Berkas Perkara Kasasi untuk di lengkapi kekurangannya.
5. Koordinator Umum Mencatat perkara kasasi Jinayat ke dalam buku bantu register kasasi Jinayat, memberikan nomor perkara kasasi Jinayat, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat dan *advicelaad*
6. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat
7. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat ke pengadilan pengaju dan para pihak
8. Staf upload data menginput data perkara Kasasi ke aplikasi Info Perkara
9. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara Kasasi Jinayat kepada staf register perkara kasasi Jinayat untuk di register
10. - Staf registrasi kasasi Jinayat melakukan registrasi perkara kasasi Tahap 1
  - Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
  - Staf registrasi kasasi Jinayat menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
11. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi jinayat
12. Koordinator registrasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
13. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	38/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara PK Jinayat Perdata Agama

### SOP REGISTRASI PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat
2. SOP Distribusi berkas Perkara PK Jinayat

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

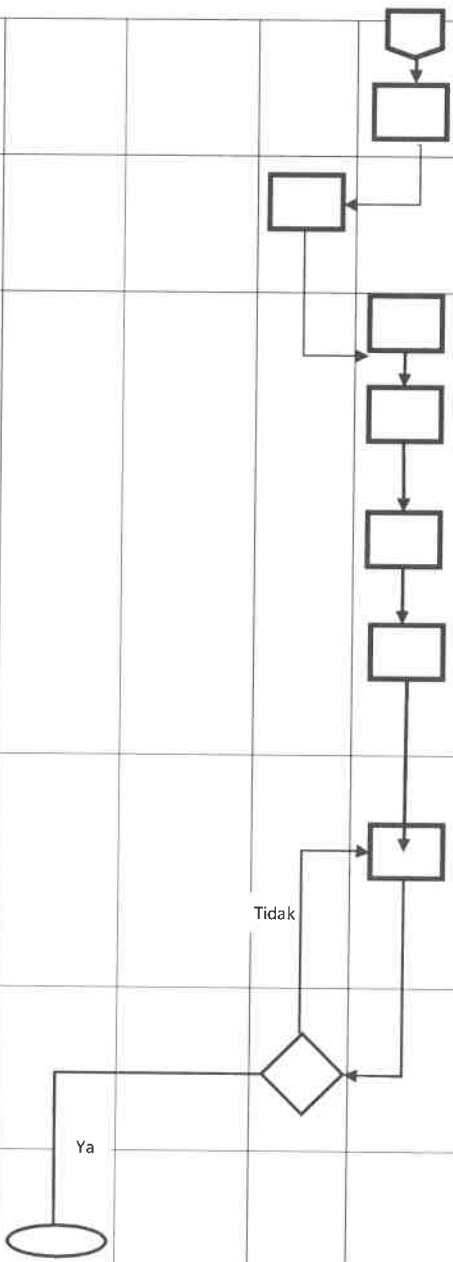
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Bagian Admin Perkara PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas perkara PK Jinayat dari Bagian Admin perkara PK</li> <li>• Mengirimkan softcopy putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email</li> </ul>							Berkas perkara, ekspedisi, data elektronik, computer, jaringan internet	4 Jam	Berkas perkara, data elektronik	
2.	Meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara PK (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)							Berkas perkara	1 hari	Rekomendasi yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan bersifat rahasia	
3.	Meneliti kelengkapan berkas perkara PK Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK Jinayat								1 hari		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat perkara PK Jinayat ke dalam buku bantu register PK Jinayat</li> <li>• Memberikan nomor perkara PK Jinayat</li> <li>• Membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat dan <i>adviseblad</i></li> </ul>							Berkas perkara, Buku bantu register	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor perkara, <i>adviseblad</i>	
6.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat							Relaas pemberitahuan nomor perkara	2 menit	Relaas pemberitahuan nomor perkara	
7.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak							Relaas pemberitahuan nomor perkara		Relaas pemberitahuan nomor perkara	

8.	Menginput data perkara PK Jinayat ke aplikasi Info Perkara						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website Info Perkara
9.	Meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK Jinayat untuk di register						Berkas perkara	2 jam	Berkas perkara
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrasi perkara PK Jinayat Tahap I</li> <li>• Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan</li> <li>• Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor</li> <li>• Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B</li> </ul>						Berkas perkara, buku register, ATK, jaringan internet, komputer, mesin fotokopi	1 hari	Berkas perkara yang teregistrasi, data elektronik, 2 eksemplar fotokopi
11.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat						Memorandum		Memorandum
13.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat						Memorandum		Memorandum



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menerima berkas perkara PK Jinayat dari bagian Admin Perkara PK dan kemudian mengirimkan *softcopy* putusan kepada Hakim Tinggi Pemilah melalui email
2. Hakim Tinggi Pemilah meneliti putusan dan membuat rekomendasi sebagai bahan referensi untuk Hakim Agung dalam memutus perkara PK (Kabul/Tolak/Tolak Perbaikan/NO)
3. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara PK Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
4. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK Jinayat, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke bagian penelaahan Berkas Perkara PK untuk di lengkapi kekurangannya.
5. Koordinator Umum Mencatat perkara PK Jinayat ke dalam buku bantu register PK Jinayat, memberikan nomor perkara PK Jinayat, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat dan *advicelaud*
6. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat
7. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat ke pengadilan pengaju dan para pihak
8. Staf upload data menginput data perkara PK Jinayat ke aplikasi Info Perkara
9. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK Jinayat kepada staf register perkara PK Jinayat untuk di register
10. - Staf registrasi PK Jinayat melakukan registrasi perkara PK Jinayat Tahap 1
  - Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
  - Staf registrasi PK Jinayat menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
11. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat
12. Koordinator registrasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
13. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/09/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

**SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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





**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara kasasi yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas perkara kasasi dengan Adviceblaad</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara kasasi ke Ketua Kamar</li> </ul>				Form Adviesblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikannya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register kasasi dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register kasasi	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribus i	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara kasasi yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara kasasi dengan Adviceblaad dan mendistribusikan berkas perkara kasasi ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara kasasi
4. Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi dan SIAP( dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara kasasi di update oleh staf upload data)



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/09/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Agama

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat : (d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara PK yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas perkara PK dengan Adviceblad</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara PK ke Ketua Kamar</li> </ul>				Form Adviceblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikannya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara PK				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng- <i>update</i> data dalam buku bantu register PK dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register PK	1 Jam	Ter- <i>update</i> nya tanggal distribus i	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara PK yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara PK dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara PK ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara PK
4. Koordinator Umum Meng-*update* data distribusi berkas perkara PK ke dalam buku bantu register PK dan SIAP (dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara PK di update oleh staf upload data)



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	06 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara kasasi Jinayat yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas perkara kasasi Jinayat dengan Adviceblad</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara kasasi Jinayat ke Ketua Kamar</li> </ul>				Form Adviesblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikannya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara kasasi Jinayat				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register kasasi Jinayat dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register kasasi Jinayat	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara kasasi Jinayat yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara kasasi Jinayat dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara kasasi Jinayat ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara kasasi Jinayat
4. Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam buku bantu register kasasi Jinayat dan SIAP( dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara kasasi Jinayat di update oleh staf upload data)



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/09/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PK JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara PK Jinayat yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas perkara PK Jinayat dengan Adviceblad</li> <li>Mendistribusikan berkas perkara PK Jinayat ke Ketua Kamar</li> </ul>				Form Adviceblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikannya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara PK Jinayat				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register PK Jinayat dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register PK Jinayat	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribus i	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara PK Jinayat yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara PK Jinayat dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara PK Jinayat ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara PK Jinayat
4. Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara PK Jinayat ke dalam buku bantu register PK Jinayat dan SIAP (dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara PK Jinayat di update oleh staf upload data)



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	51/PAN/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	06 September 2017
Tanggal Efektif	06 September 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata Agama

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi


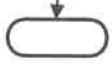
#### Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan			tidak		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan		iya			Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan			tidak		Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan		iya			Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat</li> </ul>					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	penerima pada amplop • Menulis Buku Ekspedisi								
8	• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju • Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updatenya data penerimaan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
3. Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
4. Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap berikutnya.
6. Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
8. - Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju  
- Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
9. Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	52/PAN/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata Agama

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PK PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi

#### Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat</li> </ul>					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	penerima pada amplop • Menulis Buku Ekspedisi								
8	• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju • Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updatenya data penerimaan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
3. Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
4. Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap berikutnya.
6. Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
8. - Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju  
- Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
9. Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>53/PAN/OT.01.3/09/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>02 Oktober 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat Perdata Agama</b>

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Keterkaitan :**

- SOP Distribusi berkas perkara

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi

**Pencatatan dan pendataan:**

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi Jinayat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Kasasi Jinayat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Kasasi Jinayat					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar/pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat					Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan Kasasi Jinayat</li> <li>Menjilid Salinan Putusan Kasasi Jinayat</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan Kasasi Jinayat</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat</li> </ul>					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	penerima pada amplop • Menulis Buku Ekspedisi								
8	• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat ke Pengadilan Pengaju • Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara Kasasi Jinayat					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updatenya data penerimaan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi Jinayat
2. Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
3. Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
4. Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap berikutnya.
6. Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat
7. Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
8. - Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju  
- Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
9. Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	54/PAN/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Jinayat Perdata Agama

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PK JINAYAT PERDATA AGAMA

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

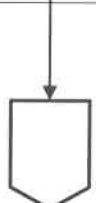
#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi

#### Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara PK Jinayat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan PK Jinayat					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan PK Jinayat					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat					Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggendakan salinan putusan PK Jinayat</li> <li>Menjilid Salinan Putusan PK Jinayat</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan PK Jinayat</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A</li> </ul>					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	ke dalam amplop • Menuliskan alamat penerima pada amplop • Menulis Buku Ekspedisi								
8	• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju • Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara PK Jinayat			<pre> graph TD     A[Staff] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>		Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>				Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updatenya data penerimaan berkas perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara PK Jinayat
2. Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
3. Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan PK Jinayat. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
4. Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju
5. Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap berikutnya.
6. Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat
7. Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
8. - Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju  
 - Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan PK Jinayat dan Bundel B Berkas Perkara
9. Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PIDANA MILITER**

**2021**

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>35/PAN/OT.01.3/8/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penanganan Berkas Perkara Kasasi pada Kepaniteraan Muda Militer</b>

**SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER****Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. PP Nomor 14 Tahun 2005.
4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006.
5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.
6. SEMA 14 Tahun 2010.
7. Buku III Mahkamah Agung.

**Keterkaitan :**

1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan
2. SOP Bagian Penelaah
3. SOP Panmud Kamar

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Manajemen Informatika

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Jaringan Internet
- Dokumen Elektronik Pendukung
- Buku Registrasi.
- Berkas perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

1. Registrasi Berkas
2. Aplikasi SIAP
3. Relas Penerimaan Berkas
4. Distribusi berkas
5. Pengiriman berkas
6. Pengarsipan berkas

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda menerima berkas dari Tata Usaha Kepaniteraan
2. Koordinator Memeriksa Kelengkapan Berkas dari Bagian Penelaah
3. Staf Register, Meregistrasi, mencatat dalam excel, mengupload pada aplikasi sistem informasi perkara dan aplikasi SIAP
4. Staf membuat relaas penerimaan berkas
5. Staf distribusi menggandakan berkas, membuat memorandum distribusi, penetapan majelis, advisblaad dan mendistribusikan ke Ketua Kamar
6. Staf Minutasi menerima berkas yang siap diminutasi dari panmud kamar, membuat pengantar salinan putusan, menggandakan salinan putusan, pemisahan bundel A, penjilidan, minutasi ke pengaju
7. Staf pengadministrasi Arsip, Menerima bundel B dan putusan asli berkas, Salinan Putusan arsip, membuat klasifikasi, membuat box arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<b>Penerimaan berkas perkara.</b> Menerima berkas perkara dari Tata Usaha Kepaniteraan				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang siap di registrasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dari Bagian Penelaah				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang siap di registrasi	
3	Mempersiapkan pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan Pengaju				-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	1 hari kerja	Tanda terima pengembalian Berkas Perkara di Buku Ekspedisi	
3	<b>Registrasi Berkas,</b> Menginput data registrasi ke excel, upload info perkara, penomoran berkas pada aplikasi SIAP dan membuat laporan keadaan Perkara				-Berkas Perkara -Buku Register -Komputer -Koneksi Internet	1 hari kerja	Berkas Telah diregister, data perkara telah diupload	
4	<b>Membuat Relas Penerimaan Berkas</b>				Berkas sudah diregister, Komputer	1 hari kerja	Relas Penerimaan Berkas Perkara	
	Tanda Tangan Relas				Relas Penerimaan Berkas Perkara	1 hari kerja	Surat relaas pemberitahuan penerimaan berkas	
	Pengiriman Relas Pemberitahuan Penerimaan Berkas				Relas telah ditanda tangani dan distempel, Amplop, Bukti pengeposan	1 hari kerja	Bukti Pengiriman Relas	

	Pengarsipan Relaaas oleh Arsiparis				Relaas dan Bukti Pengiriman	1 hari kerja	Arsip Relaaas	
5	<b>Distribusi Berkas, Pengandaan Berkas Perkara Pid.Militer</b>				Cd RW , Sampul Berkas, HardCopy (untuk data yang tidak ada di Softcopy berkas)	1 hari kerja	Berkas Rangkap 3	
	Membuat Memorandum distribusi dan permohonan penetapan majelis (yang ditujukan ke KMA)				Berkas perkara	1 hari kerja	Memorandum	
	Membuat Advisblaad				Berkas Perkara	1 hari kerja	Advisblaad	
	Tanda Tangan Advisblaad				Advisblaad	1 hari kerja	Advisblaad yang telah ditanda tangani	
	Menggandakan Advisblaad				Advisblaad yang telah ditanda tangani	1 hari kerja	Advisblaad rangkap 3	
	Membuat Penetapan Majelis				Memorandum yang telah didisposisikan dan penunjukkan majelis	1 hari kerja	Penetapan Majelis Hakim	
	Distribusi Perkara ke Panmud Kamar				Berkas , Advisblaad, Penetapan Majelis, Penunjukkan PP	1 hari kerja	Distribusi berkas ke ketua Kamar	
6	<b>Pengiriman Berkas, Koordinator menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan salinan putusan dari Panmud kamar</b>				Berkas Putus, Salinan putusan, Surat pengantar berkas	1 hari kerja	Salinan Putusan dan Berkas	

Membuat surat pengantar salinan putusan				Salinan Putusan	1 hari kerja	Surat Pengantar	
Tanda Tangan dan Paraf Surat Pengantar dan Salinan Putusan				Surat Pengantar dan Salinan Putusan	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Salinan Putusan yang telah ditanda tangan dan diparaf	
Menggendakan Salinan Putusan				Salinan Putusan		Salinan Putusan rangkap 3	
Pemisahan Bundel A dan Penjilidan Salinan Putusan				Salinan Putusan, Bundel A	1 hari kerja	Berkas Minutasi	
Minutasi Berkas ke Pengadilan Pengaju				Berkas siap minutasi, daftar Pos, surat pengantar	1 hari kerja	Bukti pengiriman, resi pos	
7 <b>Pengadministrasi Arsip</b> , Menerima bundel B dan putusan asli berkas, Salinan Putusan arsip, membuat klasifikasi, membuat box arsip				Box berkas	1 hari kerja	Berkas kirim arsip, laporan arsip	





**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010






<b>Nomor SOP</b>	<b>36/PAN/OT.01.3/09/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penerimaan Berkas Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>3. PP Nomor 14 Tahun 2005.</li> <li>4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006.</li> <li>5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.</li> <li>6. SEMA 14 Tahun 2010.</li> <li>7. Buku III Mahkamah Agung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Administratif</li> <li>2. S1 Hukum</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Penelaah</li> <li>2. SOP Bagian Penelaah</li> <li>3. SOP Panmud Kamar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Berkas</li> <li>2. Memeriksa Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Pengembalian Berkas</li> </ol>

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda menerima berkas dari Tata Usaha Kepaniteraan
2. Koordinator Memeriksa Kelengkapan Berkas dari Bagian Penelaah
3. Mengembalikan Berkas ke Bagian Penelaah apabila Berkas kurang lengkap
4. Meneruskan Berkas Perkara ke bagian Registrasi apabila Berkas telah lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<b>Penerimaan berkas perkara.</b> Menerima berkas perkara dari Bagian Penelaah				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang siap di registrasi	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara dari Bagian Penelaah	Dikembalikan			-Berkas Perkara -Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Mempersiapkan pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan Pengaju	 ya			-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	1 hari kerja	Tanda terima pengemb alian Berkas Perkara di Buku Ekspedisi	
								



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/09/2020
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2014
Tanggal Revisi	20 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Perbaikan Berkas Tidak Memenuhi Syarat Formil

### SOP BERKAS PERKARA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelahaan berkas Kasasi
2. SOP TU Admin Kasasi
3. SOP Register Perkara

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :




1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

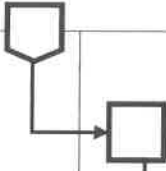
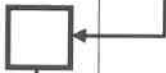


#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Pene laah	TU Admin	Pengadi lan Pengaju	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Penelaah menerima berkas perkara dari bagian dari TU Admin untuk diteliti dan ditelaah						Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Bundel A Bundel B Kelengka pan Dokumen Elektronik	
2.	Penelaah meneliti persyaratan formil berkas perkara berdasarkan : a. Apakah berkas perkara telah lengkap memenuhi persyaratan isi berkas Bundel A dan Bundel B berikut dokumen elektronik b. Apakah tidak ada kesalahan redaksional pada isi kelengkapan berkas Bundel A dan Bundel B berikut dokumen elektronik c. Apakah pengajuan Permohonan Kasasi tidak melebihi 14 hari dari pemberitahuan isi putusan banding d. Apakah Pengajuan Memori Kasasi tidak melebihi 14 hari dari permohonan kasasi						Form Kelengkapan Berkas Perkara, Bundel A, Bundel B, Dokumen Elektronik	1 Jam	Bundel A Bundel B Kelengka pan Dokumen Elektronik	
3.	Penelaah menyerahkan berkas perkara yang tidak memenuhi syarat formil kepada bagian TU Admin						Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Bundel A Bundel B Kelengka pan Dokumen Elektronik	

4.	Bagian TU Admin membuat surat kepada pengadilan pengaju yang memberitahukan kekurangan persyaratan berkas secara formil untuk dilengkapi					Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Surat Pemberitahuan untuk Melengkapi Berkas Perkara	
5.	TU Admin menerima tambahan kelengkapan berkas perkara secara formil dari pengadilan pengaju					Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Bundel A dan B, Dokumen Elektronik	
6.	TU Admin memasukkan data berkas yang sudah dilengkapi pada Form Kelengkapan berkas perkara dan aplikasi SIAP V3 Penelaah yang isinya Dapat Diterima/Tidak Dapat Diterima (NO/Niet On Vankelijck Verklaard)					Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Aplikasi SIAP MA-RI V3 Penelaah	
7.	Setelah selesai diteliti dan ditelaah maka berkas fisik dan data elektronik yang telah lengkap kemudian diserahkan kepada Koordinator Register Perkara					Bundel A, Bundel B, Dokumen Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara dan Data Elektronik (CD) dan SIAP MA-RI	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Bagian Penelaah menerima berkas perkara dari bagian dari TU Admin untuk diteliti dan ditelaah
2. Penelaah meneliti persyaratan formil berkas perkara berdasarkan :
  - a. Apakah berkas perkara telah lengkap memenuhi persyaratan isi berkas Bundel A dan Bundel B berikut dokumen elektronik
  - b. Apakah tidak ada kesalahan redaksional pada isi kelengkapan berkas Bundel A dan Bundel B berikut dokumen elektronik
  - c. Apakah pengajuan Permohonan Kasasi tidak melebihi 14 hari dari pemberitahuan isi putusan banding
  - d. Apakah Pengajuan Memori Kasasi tidak melebihi 14 hari dari permohonan kasasi
3. Penelaah menyerahkan berkas perkara yang tidak memenuhi syarat formil kepada bagian TU Admin
4. Bagian TU Admin membuat Surat kepada Pengadilan Pengaju yang memberitahukan untuk melengkapi Kekurangan Berkas Perkara secara formil untuk dilengkapi
5. TU Admin menerima tambahan kelengkapan berkas perkara secara formil dari pengadilan pengaju
6. TU Admin memasukkan data berkas yang sudah dilengkapi pada Form Kelengkapan berkas perkara dan aplikasi SIAP V3 Penelaah yang isinya Dapat Diterima/Tidak Dapat Diterima (NO/Niet On Vankelijck Verklaard)
7. Setelah selesai diteliti dan ditelaah maka berkas fisik dan data elektronik yang telah lengkap kemudian diserahkan kepada Koordinator Register Perkara



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>38/PAN/OT.01.3/8/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penanganan Berkas Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER**

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. PP Nomor 14 Tahun 2005. 4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006. 5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014. 6. SEMA 14 Tahun 2010. 7. Buku III Mahkamah Agung.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S1 Manajemen Informatika
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan 2. SOP Bagian Penelaah 3. SOP Panmud Kamar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  - Komputer - Jaringan Internet - Dokumen Elektronik Pendukung - Buku Registrasi. - Berkas perkara - ATK
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>  1. Registrasi Berkas 2. Aplikasi SIAP

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Register, Meregistrasi, mencatat dalam excel, mengupload pada aplikasi sistem informasi perkara dan aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara untuk diregistrasi				-Surat Penerimaan Berkas -Buku Register	1 hari kerja	Berkas Telah diregister	
2	Meregister Berkas Perkara, Mencatat No Reg, Nama dan asal Pengadilan Ke Buku Klaper				-Buku Besar -Buku Klaper	1 hari kerja	Data yang telah tercatat di Buku Besar dan Klaper	
3	Mencatat Data Register ke excel				-Buku Besar -Komputer	1 hari kerja	Data dukung di Mc.Excel	
4	Memberi No Reg dan Tanggal Reg pada aplikasi SIAP				-Jaringan Internet -Komputer	1 hari kerja	Informasi Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengupload data Perkara pada aplikasi Sistem Informasi Perkara MA-RI				-Jaringan Internet -Komputer	1 hari kerja	Informasi Perkara pada Sistem Informasi Perkara MA-RI	



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>39/PAN/OT.01.3/8/2020</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>20 Agustus 2020</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>20 Agustus 2020</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Registrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer</b>

**SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASIPIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan
2. SOP Bagian Penelaah
3. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Klaper
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penela ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dari bagian penelaah						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas							1 hari		
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register									
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP									
6.	Menggandakan bundel B dengan soft copy CD									
7.	Membuat relaas pemberitahuan berkas perkara									
8.	Menandatangani Relaas Pemberitahuan Nomor berkas perkara yang sudah dikoreksi dan diparaf									
9.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penela ah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak form Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblaad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada formAdvisblad perkara Kasasi						Advisblad	4 Jam	Advisblaad	
12.	Menandatangani form advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblaad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai di SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memorandu m	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memorandu m	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memorandu m	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas perkara Kasasi dari bagian penelaah, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Pengadilan Pengaju.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan mengcopy bundel B kedalam CD RW, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblaad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblaad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Majelis, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	40/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer

### SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA MILITER

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan
2. SOP Bagian Penelaah
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Klaper
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Oper ator	Pene laah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali dari Bagian Penelaah						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas							1 hari		
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register, Buku Klaper	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	Menggandakan bundel B dengan soft copy CD						CD RW	2 hari	2 eksemplar Fotocopy	
7.	Membuat relas pemberitahuan berkas perkara						Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
8.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor berkas perkara yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas pemberitahuan nomor berkas perkara	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
9.	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak						Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Oper ator	Pene laah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak form Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisbl aad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada form Advisblad perkara Peninjauan Kembali						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
12.	Menandatangani form advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memor andum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	4 Jam	Memor andum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	4 Jam	Memor andum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas perkara Kasasi/PK dari Bagian Penelaah, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Bagian Penelaah.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan mengcopy bundel B kedalam CD RW, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Majelis, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	41/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer

### SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA MILITER

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahankeduadengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan
2. SOP Bagian Penelaah
3. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Klaper
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Grasi dari Bagian Penelaah						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register, Buku Klaper	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan berkas perkara Grasi yang diajukan						Berkas	2 hari	Berkas	
7.	Membuat surat pemberitahuan berkas perkara						Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
8.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
9.	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak						Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Adv isblad perkara Kasasi		Tidak				Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf		YA				Advisblad	4 Jam	Advisblad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi		Tidak				Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi		YA				Memorandum	4 Jam	Memorandum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Memorandum	4 Jam	Memorandum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas perkara Grasi dari BagianPenelaah, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke BagianPenelaah.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan menyiapkan berkas grasi, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblaad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblaad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Hakim Agung, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>10/PAN/OT.01.3/9/2018</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2018</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)</b>

**SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PIDANA MILITER (TAHANAN)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

**Kualifikasi Pelaksanaan :**





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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>					Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblaad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Menerima Memorandum Penetapan Majelis Hakim dari Panmud yang sudah ditandatangani, kemudian staf melengkapi berkas dengan Advisblaad dan menulis identitas perkara di sampul berkas serta memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
2. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.
3. Meng-update data dalam buku register dan aplikasi SIAP.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>11/PAN/OT.01.3/9/2018</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2018</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer</b>

**SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

**Keterkaitan :**





- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>					Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng- <i>update</i> data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblaad	4 Jam	Ter- <i>update</i> nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Menerima Memorandum Penetapan Majelis Hakim dari Panmud yang sudah ditandatangani, kemudian staf melengkapi berkas dengan Advisblaad dan menulis indentitas perkara di sampul berkas serta memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
2. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.
3. Meng-*update* data dalam buku register dan aplikasi SIAP.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>12/PAN/OT.01.3/9/2018</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2018</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer</b>

**SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Pencatatan dan pendataan:**









- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(disesuaikan)



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Koordinator	Hakim Agung	Ketua MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Memo penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi						Konsep Memo	2 Jam	Konsep Memo	
2	Membuat Memo penetapan Hakim Agung						Konsep Memo	1 Jam	Memo	
3	Menandatangani Memo Penetapan Hakim Agung						Memo	2 Jam	Memo	
4	Mengirim Memo Penetapan Hakim Agung Ke KMA						Memo, Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
5	Menerima penetapan Hakim Agung						Buku Ekspedisi	2 Jam	Memo, Tanda Terima	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Hakim Agung</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Menyiapkan berkas untuk diserahkan ke Hakim Agung</li> </ul>						Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	4 Jam	Berkas Grasi	
7	Menyerahkan berkas perkara Grasi ke Hakim Agung						Berkas Grasi	1 Hari	Berkas Grasi	
8	Menerima Kembali berkas beserta pendapat Hakim Agung						Berkas Grasi	3 Hari	Berkas, Pendapat Grasi	
9	Membuat memo dan konsep surat KMA ke Presiden						Tanda terima penyerahan berkas	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
10	Menandatangani memo dan memberi paraf konsep surat KMA ke Presiden						Memo, konsep surat	4 Jam	Memo, Konsep surat	

11	Mengirim memo dan Konsep Surat KMA ke Presiden					Memo, konsep surat	1 Hari	Memo, Konsep surat	
12	Menerima surat KMA ke Presiden yang telah ditandatangani					Surat KMA	1 Hari	Surat KMA	
13	Membuat surat pengantar pengiriman berkas dan surat KMA ke deputy Mensetneg bidang perundang-undangan					Surat pengantar pengiriman	2 Jam	Surat pengirim man	
14	Menandatangani surat pengantar berkas Grasi yang akan dikirim ke deputy Mensetneg bidang perundang-undangan					Surat pengantar pengiriman	4 Jam	Surat pengirim man	
15	Mengirim surat pengantar dan berkas ke deputy Mensetneg bidang perundang-undangan					Surat pengiriman, Berkas	1 Hari	Surat pengirim man, berkas	
16	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Laporan pengiriman	2 Jam	tindakan	
17	Mengarsipkan foto kopi berkas grasi dan pendapat Hakim Agung					Foto kopi berkas grasi	2 Jam	arsip	
18	Menerima laporan distribusi Grasi					Laporan pengiriman	2 Jam	Laporan pengirim man	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator membuat Konsep penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi
2. Staf mengetik memo penetapan Hakim Agung
3. Panmud menandatangani memo penetapan Hakim Agung
4. Staf mengirim memo
5. Koordinator menerima penetapan Hakim Agung
6. Staf menyiapkan berkas untuk dikirim ke Hakim Agung
7. Staf menyerahkan berkas ke Hakim Agung
8. Staf menerima kembali berkas grasi dan pendapat Hakim Agung
9. Koordinator membuat memo dan konsep surat KMA ke Presiden
10. Panmud menandatangani dan memberi paraf konsep surat ke Presiden
11. Staf mengirim memo dan konsep surat KMA ke Presiden
12. Koordinator menerima surat KMA ke Presiden
13. Staf membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Setneg
14. Panmud menandatangani surat pengantar berkas ke Setneg
15. Staf mengirim berkas ke Setneg
16. Staf Mengupdate data
17. Staf mengarsipkan berkas Grasi
18. Panmud menerima laporan distribusi Grasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Militer

### SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA MILITER

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Register
2. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :







1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator	Panitera Muda PidMil	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Kemsetneg		tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Grasi</li> <li>Keppres</li> </ul>	4 Jam	Berkas Grasi dan Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Grasi</li> <li>Keppres</li> </ul>	1 Hari	Berkas Grasi dan Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		iya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ul>	4 Jam	Draft surat pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		tidak			<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Pengantar</li> </ul>	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		iya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft Surat Pengantar</li> </ul>	4 Jam	Surat Pengantar	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan cek list kelengkapan berkas</li> <li>Menerima, menyiapkan dan mengirim surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan pengaju</li> <li>Mengarsipkan Fc berkas Grasi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar</li> <li>Keppres</li> <li>Berkas Grasi</li> </ul>	11 hari	Tanda terima pos, data website SIAP, arsip	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Kemsetneg.
2. Panmud meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
3. Staf membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
4. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan pengaju
5. Panmud menandatangani konsep surat pengiriman berkas ke Pengadilan pengaju
6. Staf menyiapkan berkas Grasi untuk dikirim ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan fotocopy berkas grasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA MILITER (TAHANAN)

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Register
2. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :










1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :


- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Surat Pengantar Relas	2 jam	Surat Pengantar	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis Buku Ekspedisi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Sampul berkas</li> <li>ATK</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Berkas perkara	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>						4 jam	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara yang akan di kirim ke Panmud.
2. Panmud mengkoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan untuk diserahkan ke PP setelah itu Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan.
3. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju setelah itu diberikan ke koordinator untuk di koreksi dan di paraf pada surat pengantar pemberitahuan putusan.
4. Surat pengantar pemberitahuan putusan yg sudah di koreksi oleh koordinator di serahkan ke Panmud untuk ditandatangani.
5. Staf menggandakan, menjilid salinan putusan dan memberikan identitas pada sampul salinan putusan serta melakukan chek list kelengkapan bundel A dan memasukkan salinan putusan kedalam amplop yang sudah diberi alamat dan di catat ke buku ekspedisi.
6. Koordinator mengirim bundel A dan salinan putusan ke pengadilan pengaju setelah itu mengarsipkan asli putusan dan bundel B kedalam berkas perkara.





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan

### SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DAN SALINAN PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

1. SOP Register
2. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :










1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :


- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> </ul>	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Asli Putusan</li> <li>Lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Surat Pengantar Relas	2 jam	Surat Pengantar	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan salinan putusan</li> <li>Menjilid Salinan Putusan</li> <li>Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan</li> <li>Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A</li> <li>Memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop</li> <li>Menuliskan alamat penerima pada amplop</li> <li>Menulis Buku</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Salinan Putusan</li> <li>Sampul berkas</li> <li>ATK</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Berkas perkara	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Ekspedisi								
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara</li> <li>• Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju</li> </ul>						4 jam	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara yang akan di kirim ke Panmud.
2. Panmud mengkoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan untuk diserahkan ke PP setelah itu Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan.
3. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/relas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju setelah itu diberikan ke koordinator untuk di koreksi dan di paraf pada surat pengantar pemberitahuan putusan.
4. Surat pengantar pemberitahuan putusan yg sudah di koreksi oleh koordinator di serahkan ke Panmud untuk ditandatangani.
5. Staf menggandakan, menjilid salinan putusan dan memberikan identitas pada sampul salinan putusan serta melakukan chek list kelengkapan bundel A dan memasukkan salinan putusan kedalam amplop yang sudah diberi alamat dan di catat ke buku ekspedisi.
6. Koordinator mengirim bundel A dan salinan putusan ke pengadilan pengaju setelah itu mengarsipkan asli putusan dan bundel B kedalam berkas perkara.



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembuatan Penetapan Penahanan Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

**SOP PEMBUATAN PENETAPAN PENAHANAN PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. PP Nomor 14 Tahun 2005.
4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006.
5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.
6. SEMA 14 Tahun 2010.
7. Buku III Mahkamah Agung.

**Keterkaitan :**

1. SOP Biro Umum
2. SOP Pratalak
3. SOP Panmud Kamar

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**







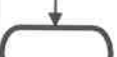
1. S1 Administratif
2. SMU / Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

1. Pembuatan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kasasi, Berkas Perkara dari Pengadilan Pengaju				Komputer, Laporan Kasasi, Berkas Perkara , ATK	1 hari kerja	Laporan Kasasi, Berkas Perkara	
2	Membuat Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan.				Komputer, Laporan Kasasi, Berkas Perkara ,ATK	1 hari kerja	Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan	
3	Membuat Memorandum Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan yang ditujukan Kepada Ketua Kamar Militer.				Komputer, Penetapan Penahanan, Penetapan Perpanjangan Penahanan, ATK	1 hari kerja	Memorandum Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan, Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan	
4	Membuat Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan yang ditujukan Kepada Kepala Pengadilan Militer Pengaju				Komputer, Penetapan Penahanan, Penetapan Perpanjangan Penahanan, ATK	1 hari kerja	Surat Pengantar Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
5	Memintakan Tanda tangan Panitera Muda Pidana Militer pada Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan				Surat Pengantar, Penetapan Penahanan, Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan yang telah ditanda tangani	
6	Menerima surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan yang telah ditanda tangani, Menggandakan dan memberikan cap stempel	 			Mesin foto copy, ATK, Cap stempel	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Salinan Perpanjangan Penahanan dan Copy (untuk tembusan)	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Pembuatan Penetapan Penahanan membuat Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan berdasarkan Laporan Kasasi yang dikirim dari Pengadilan Pengaju melalui fax, email, surat melalui Biro Umum, Berkas Perkara Kasasi dan berdasarkan Penetapan Penahanan.
2. Staf Pembuatan Penetapan Penahanan membuat Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan untuk ditandatangani oleh Ketua Kamar Pidana Militer.
3. Staf Pembuatan Penetapan Penahanan membuat Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan untuk ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Militer.
4. Staf Pembuatan Penetapan Penahanan menyerahkan Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan kepada Staf pengiriman untuk dikirim ke Pengadilan Militer Pengaju dengan tembusan ditujukan kepada Pengadilan Militer Utama.







**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	17/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengarsipan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

### SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 3 Tahun 2009</li><li>2. UU No 50 Tahun 2009</li><li>3. Buku III Mahkamah Agung</li><li>4. SK KMA No 214 Tahun 2014</li><li>5. SEMA 14/2010</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Administratif</li><li>2. S1 Hukum</li><li>3. SLTA / Sederajat</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerimaan Berkas</li><li>- SOP Registrasi</li><li>- SOP Pembuatan Relaaas</li><li>- SOP Distribusi</li><li>- SOP Pengiriman</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bundel B</li><li>- Kartu Pencatat Berkas</li><li>- Dokumen Pendukung</li></ul>
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan pendataan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengarsipan berkas</li></ol>

Prosedur / Deskripsi :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memisahkan Bundel B</li><li>2. Menggabungkakn Bundel B dengan Putusan Asli Berkas dan Salinan Putusan Arsip</li><li>3. Membuat Klasifikasi</li><li>4. Memasukkan berkas pada Box Arsip</li><li>5. Mengantar Arsip ke gedung arsip</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bundel B dan putusan asli berkas, Salinan Putusan arsip, Menerima Arsip Relas Pemberitahuan Putusan				-Box berkas -Kartu Pencatat Berkas	1 hari kerja	Berkas kirim arsip	
2	Membuat klasifikasi tindak Pidana pada berkas arsip				- Kartu Pencatat Berkas	1 hari kerja	Klasifikasi Tindak Pidana	
3	Membuat box arsip				-Box Arsip	1 hari kerja	Box Penyimpanan	
4	Mengirim Berkas Ke Gedung Arsip				-Kendaraan Box -Trolley Pengangkut	1 hari kerja	Arsip Berkas	





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010






Nomor SOP	18/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Surat pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

### SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN SURAT PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<b>Dasar Hukum :</b>  1. UU Nomor 3 Tahun 2009 2. UU No 50 Tahun 2009 3. Buku III Mahkamah Agung 4. SK KMA No 214 Tahun 2014 5. SEMA 14/2010	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
<b>Keterkaitan :</b>  - SOP Penerimaan Berkas - SOP Registrasi - SOP Distribusi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  - Sampul Berkas - Amplop - Komputer
<b>Peringatan :</b>  Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat akan terhambat / tertunda	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>  1. Membuat surat salinan putusan 2. Penggandaan salinan Putusan 3. Pemisahan Bundel A dan Bundel B 4. Pengiriman berkas ke Pengaju

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas dan salinan Putusan yang telah ditelaah oleh Koordinator
2. Membuat surat pengantar salinan putusan, memintakan tanda tangan pada surat pengantar dan paraf pada salinan putusan
3. Menggandakan salinan putusan
4. Memilah Bundel A, memasukkan salinan putusan dan menjilid berkas
5. Membuat surat pengeposan dan mengirim berkas ke Pos
6. Selain mengirim Berkas Putusan Bagian Pengiriman memiliki tugas untuk mengirim surat-surat lain yaitu : Surat Relas Penerimaan Berkas, Penetapan Tahanan, Petikan Putusan dll.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator menerima dan meneliti kelengkapan berkas dan salinan putusan dari Panmud kamar				Berkas Putus, Salinan putusan, Surat pengantar berkas	1 hari kerja	Salinan Putusan dan Berkas	
2	Membuat surat pengantar salinan putusan		←		Salinan Putusan	1 hari kerja	Surat Pengantar	
3	Tanda Tangan dan Paraf Surat Pengantar dan Salinan Putusan				Surat Pengantar dan Salinan Putusan	1 hari kerja	Surat Pengantar dan Salinan Putusan yang telah ditanda tangan dan diparaf	
4	Menggandakan Salinan Putusan				Salinan Putusan		Salinan Putusan rangkap 3	
5	Pemisahan Bundel A dan Penjilidan Salinan Putusan				Salinan Putusan, Bundel A	1 hari kerja	Berkas Minutasi	
6	Minutasi Berkas ke Pengadilan Pengaju melalui PT. POS Indonesia				Berkas siap minutasi, daftar Pos, surat pengantar	1 hari kerja	Bukti pengiriman, resi pos	



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	19/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

#### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
3. PP Nomor 14 Tahun 2005.
4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006.
5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.
6. SEMA 14 Tahun 2010.
7. Buku III Mahkamah Agung.

#### Keterkaitan :

1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan
2. SOP Bagian Penelaah
3. SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. SLTA / Sederajat

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Jaringan Internet
- Dokumen Elektronik Pendukung
- Buku Registrasi.
- Berkas perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

1. Menggandakan Berkas
2. Membuat Memorandum Distribusi Berkas
3. Membuat Permohonan Penetapan Majelis
4. Membuat Advisblaad
5. Distribusi berkas

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Staf bagian Distribusi menerima berkas perkara dari bagian pembuatan relaas, berkas digandakan guna pembacaan serentak, membuat memorandum distribusi dan permohonan penetapan majelis, membuat advisblaad kemudian dimintakan tanda tangan Panitera Muda, menggandakan advisblaad, membuat penetapan majelis dan mengedarkan berkas.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara dari bagian pembuatan relaas				-Berkas Perkara	1 hari kerja	-Berkas Perkara	
2	Menggandakan Berkas Perkara				-Cd RW -Sampul Berkas -HardCopy (untuk data yang tidak ada di Softcopy berkas)	1 hari kerja	Berkas Rangkap 3	
3	Membuat Memorandum distribusi dan permohonan penetapan majelis (yang ditujukan ke KMA)				-Berkas Perkara	1 hari kerja	Memorandum	
4	Membuat Advisblaad				-Berkas Perkara	1 hari kerja	Advisblaad	
5	Tanda Tangan Advisblaad				Advisblaad	1 hari kerja	Advisblaad yang telah ditanda tangani	
6	Menggandakan Advisblaad				Advisblaad yang telah ditanda tangani	1 hari kerja	Advisblaad rangkap 3	
7	Membuat Penetapan Majelis				Memorandum yang telah didisposisikan dan penunjukkan majelis	1 hari kerja	Penetapan Majelis Hakim	
8	Distribusi Perkara ke Panmud Kamar				Berkas , Advisblaad, Penetapan Majelis, Penunjukkan PP	1 hari kerja	Distribusi berkas ke ketua Kamar	



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	20/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembuatan Relaaas Penerimaan Berkas pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

### SOP PEMBUATAN RELAAAS PENERIMAAN BERKAS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985, tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>3. PP Nomor 14 Tahun 2005.</li> <li>4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006.</li> <li>5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014.</li> <li>6. SEMA 14 Tahun 2010.</li> <li>7. Buku III Mahkamah Agung.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Administratif</li> <li>2. SMU / Sederajat</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan</li> <li>2. SOP Bagian Penelaah</li> <li>3. SOP Panmud Kamar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Relaaas Penerimaan Berkas</li> </ol>

#### Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Pembuatan Relaaas membuat Relaaas Penerimaan Berkas untuk dikirim ke Pengadilan Pengaju, dengan tembusan ditujukan kepada Terdakwa, Pengadilan Militer Utama, Kepala Oditurat Militer/Militer Tinggi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara yang telah diregistrasi				-Berkas Perkara	1 hari kerja	Berkas Telah diregister	
2	Membuat surat Relas Pemberitahuan Penerimaan Berkas yang berisi Identitas Terdakwa, No Perkara, Tanggal Penerimaan berkas di Mahkamah Agung.				-Komputer -Berkas Perkara -ATK	1 hari kerja	Surat Relas Pemberitahuan	
3	Memintakan Tanda tangan Panitera Muda pada Relas Pemberitahuan penerimaan Berkas				-Buku Besar -Komputer	1 hari kerja	Surat Relas Pemberitahuan yang telah ditanda tangani	
4	Menerima surat Relas Pemberitahuan yang telah ditanda tangani dan Menggandakan Relas				-Jaringan Internet -Komputer	1 hari kerja	Surat Relas dan Copy (untuk tembusan )	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
TATA USAHA  
NEGARA**

**2021**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	42/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelaah Berkas Perkara Hak Uji Pendapat TUN

### SOP PENELAAH BERKAS PERKARA HAK UJI PENDAPAT

<b>Dasar Hukum :</b>  1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan berkas ;	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>  1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP Penelaahan berkas Kasasi 2. SOP TU Admin Kasasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Ekspedisi - ATK
<b>Peringatan :</b>  Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>  - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku Bantu - Sebagai Arsip berkas masuk dan konsep Advisblaad



No.	Aktivitas	Panmud TUN	Staf	Mutu Baku				
				(5)	(6)	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima berkas Perkara Hak Uji Pendapat dari Pemohon dan mengagenda berkas.					Daftar Pengiriman Berkas & Berkas	20 menit	Daftar Pengiriman Berkas yang sudah di tanda tangan
2.	Menerima dan memberi disposisi kepada kasi penelaahan untuk ditindak lanjuti					Daftar Pengiriman Berkas & Berkas	15 menit	Daftar pengiriman berkas yang sudah didisposisi
3.	Menerima, mengagenda, dan melihat dokumen elektronik berkas perkara, menelaah kelengkapan berkas perkara, membuat konsep advisblaad dan menyampaikan kepada Staf Penelaahan					Daftar Pengiriman Berkas & Berkas	20 menit	Berkas yang di telaah
4.	Memeriksa hasil penelaahan berkas perkara dan mendisposisikan kepada staf admin untuk ditindak lanjuti					Berkas yang sudah lengkap dan tidak lengkap	10 menit	Konsep Advisblaad dan Daftar kekurangan berkas
5.	Menerima dan mengagenda berkas perkara, untuk yang tidak lengkap dimintakan kekurangannya dan mengirim berkas perkara yang lengkap kepada Panmud TUN,					Berkas yang lengkap	1 jam	Memorandum

**Langkah-langkah Penanganan Berkas Perkara Hak Uji Pendapat, Direktorat Pratalak TUN Ditjen Badilmiltun.**

1. Staf Penelaahan menerima berkas Perkara Hak Uji Pendapat dari Pemohon, dan mengagenda berkas
2. Staf Admin memberi disposisi kepada Staf penelaahan untuk ditindak lanjuti
3. Staf Penelaahan menerima dan mengagenda, melihat dokumen elektronik berkas perkara, menelaah kelengkapan berkas perkara, membuat konsep advisblaad dan menyampaikan kepada Staf Admin
4. Staf Penelaahan memeriksa hasil penelaahan berkas perkara dan mendisposisikan kepada Staf admin untuk ditindak lanjuti
5. Menerima dan mengagenda berkas perkara, untuk yang tidak lengkap dimintakan kekurangannya dan mengirim berkas perkara yang lengkap kepada Panmud TUN,



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi TUN

### SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI TUN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelahaan berkas
2. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terhambatnya proses Registrasi Berkas Perkara Kasasi Tata Usaha Negara

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Hakim Tinggi Pemilah berkas yang telah memenuhi ketentuan						Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Komputer, Aplikasi SIAP	1 hari	Data Website SIAP	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 &amp; P2)</li> <li>Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi</li> </ul>						Mesin Fotocopy Komputer, Printer,	3 hari	-2 eksemplar Fotocopy -Relas pemberitahuan nomor	
7.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas Pemberitahuan Nomor Perkara	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor Perkara	
8.	Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak						Relas pemberitahuan nomor Perkara	4 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi					Advisblad	4 Jam	Advisblad		
11	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	4 Jam	Advisblad		
12	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK					Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum		
13	Mengkoreksi dan membubuhi parafMemorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum		
14	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum		

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata & Tata Laksana TUN dan menyerahkan kepada Koordinator Kasasi
2. Koordinator Kasasi Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Koordinator Kasasi
4. Staf Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register
5. Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 & P2) serta Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi
7. Panmud TUN Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf
8. Staf Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak melalui Kantor Pos Jakarta
9. Staf Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Koordinator Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
11. Panmud TUN Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan Memaraf
12. Staf menyalapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis : 1 Memo Penetapan, 2. Memo sesuai SK
13. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi parafMemorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
14. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara PK TUN

### SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Distribusi berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terhambatnya proses Registrasi Berkas Perkara Kasasi Tata Usaha Negara

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Hakim Tinggi Pemilah berkas yang telah memenuhi ketentuan						Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Komputer, Aplikasi SIAP	1 hari	Data Website SIAP	
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 &amp; P2)</li> <li>Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkaraPK</li> </ul>						Mesin Fotocopy, Komputer, Printer,	3 hari	-2 eksemplar Fotocopy -Relas pemberitahuan nomor	
7.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas Pemberitahuan Nomor Perkara	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor Perkara	
8.	Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak						Relas pemberitahuan nomor Perkara	4 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Penelaah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencetak Advisblad perkara PK TUN yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK TUN						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
13	Mengkoreksi dan membubuhi parafMemorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
14	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN						Memorandum	4 Jam	Memorandum	



Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas PK TUN dari Direktorat Pranata & Tata Laksana TUN dan menyerahkan kepada Koordinator PK TUN
2. Koordinator PK Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Koordinator PK TUN
4. Staf Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register
5. Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 & P2) serta Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara PK TUN
7. Panmud TUN Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf
8. Staf Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak melalui Kantor Pos Jakarta
9. Staf Mencetak Advisblad perkara PK TUN yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Koordinator Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK TUN
11. Panmud TUN Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan Memaraf
12. Staf menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis : 1 Memo Penetapan, 2. Memo sesuai SK
13. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN
14. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	45/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	25 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Sekretaris Kepaniteraan
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

### SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA TATA USAHA NEGARA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Distribusi Berkas

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :









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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pengadil-an Pengaju	Mutu Baku			Ket
		Panmud TUN	Koordinat-or	Staff	Penelaah		Persyarat-an/Perlengka-pan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas perkara TUN yang <b>tidak memenuhi syarat formil</b>						Berkas perkara,	1 Jam	Berkas perkara,	
2.	Membuat konsep laporan pengembalian berkas yang tidak memenuhi syarat formil ke Panmud TUN						Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
3.	Menerima laporan berkas perkar yg tidak memenuhi syarat formil untuk di disposisi ke masing2 Koordinator						Laporan	1 Hari	Laporan	
3.	Membuat surat pengantar pengembalian berkas ke Pengadilan pengaju						Dokumen Surat	2 Jam	Dokumen Surat	
4.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengembalian berkas ke Pengadilan pengaju						Dokumen Surat	1 Jam	Dokumen Surat	
5.	Memberikan tanda tangan pada surat pengantar pengembalian berkas Pengadilan pengaju						Dokumen Surat	1 Jam	Dokumen Surat	
6.	Mengirimkan surat pengantar beserta Berkas Perkara ke Pengadilan pengaju						Berkas perkara & Surat	1 Hari	Berkas perkara & Surat	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Penelaah menerima berkas perkara **yang tidak memenuhi syarat formil** dari TU Sekpan
2. Penelaah Membuat laporan berkas perkara yg tidak memenuhi syarat formil untuk diserahkan ke Panitera Muda Tata Usaha Negara untuk di disposisi.
3. Panitera Muda Tata Usaha Negara menerima laporan berkas yang tidak memenuhi syarat formil untuk di disposisi ke koordinator untuk di cek berkas kembali dan perintah dikirim ke Pengadilan pengaju.
4. Koordinator memerintahkan kepada Staf agar membuat surat pengantar pengembalian berkas dan menyiapkan berkas yang akan dikirim ke Pengadilan pengaju.
5. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengembalian berkas ke Pengadilan Pengaju
6. Panitera Muda Tata Usaha Negara Memberikan tanda tangan pada surat pengantar pengembalian berkas ke Pengadilan Pengaju
7. Staf mengirimkan surat pengantar dan berkas perkara tersebut ke Pengadilan Pengaju.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	58/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi TUN

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TUN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.	
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>• Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>• Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advi sblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perkara menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Staf menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advi sblad, penetapan Majelis Hakim, Menulis identitas perkara di sampul cover berkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Setelah sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Kasasi ke Ketua Majelis pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register maupun dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)



### MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
Jl. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	59/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara PK TUN

#### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN

##### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

##### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

##### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

##### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

##### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

##### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara PK TUN				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advi sblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Muda Perkara Menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Staf menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advisblaad, penetapan Majelis Hakim, Menulis Identitas perkara di sampul.coverberkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Setelah Sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali TUN ke Ketua Majelis pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register maupun dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/8/2021
Tanggal Pembuatan	4 Agustus 2021
Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepaniteraan MA - RI

Standar Operasional Prosedur (SOP)  
**PENGIRIMAN BERKAS PERKARA & SALINAN PUTUSAN PERKARA TATA USAHA NEGARA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang undang No. 5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang undang No. 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI.</li><li>2. Undang undang No. 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai mana telah diubah dengan Undang undang No. 9 tahun 2004 terakhir dengan Undang undang no. 51 tahun 2009.</li><li>3. Peraturan Presiden No. .... tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.</li><li>4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan Perkara pada MA-RI</li><li>5. Keputusan Ketua Kamar Tata Usaha Negara MA-RI. No. 60/TUAKA.TUN/2014 Tentang prosedur pemeriksaan dan penyelesaian perkara pada Kamar Tata Usaha Negara.</li><li>6. Keputusan Panitera MA-RI. No. 1184/PAN/HK.00/VIII/2013 tentang penyesuaian prosedur Administrasi Kepaniteraan dalam rangka Implementasi Sistem Pembacaan berkas serentak.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Hukum</li><li>2. S2 Hukum</li><li>3. S1 Komputer</li><li>4. S2 Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Panmud Kamar, SOP Panmud Perkara, SOP Kantor Pos, Sop petugas arsip	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> Berkas perkara, Unit Komputer, Aplikasi SI, Administrasi Perkara, Jaringan Internet, Aplikasi MS. Office, Mesin Foto Copy, ATK dan Mesin Packing, Troli, lemari arsip
<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertibnya administrasi pengiriman yang dapat menimbulkan keterlambatan berkas sehingga berpengaruh pada penyelesaian perkara di Mahkamah Agung RI.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Sebagai Arsip Agenda berkas Masuk & Laporan pengiriman berkas



No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PANMUD TUN	KOORDINATOR PENGIRIMAN	STAF	PETUGAS ARSIP	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	Waktu	output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus), dari Para Panitera Pengganti yang selesai minutasasi selanjutnya di serahkan kepada Koordinator Pengiriman.					Berkas perkara	1 Hari	Kelengkapan berkas dari Penmud Kamar
2.	- Menerima dan memilah-milah salinan putusan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) dari Panmud Perkara. - Memilah-milah antara bundel A dan B berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					Berkas perkara	1 hari	Berkas lengkap
3.	Membuat konsep relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak.					- Berkas perkara - Unit computer	1 hari	Konsep Relas pemberitahuan putusan
4.	Menyerahkan kepada Panmud Perkara konsep relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak					Berkas perkara	30 menit	Konsep Relas pemberitahuan putusan
5.	Menerima mengoreksi memaraf dan menanda tangani putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) dan menanda tangani relaas pemberitahuan putusan untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak					Berkas perkara	2 hari	Salinan putusan
6.	Menerima dan memilah-milah sesuai jenis perkaranya baik relaas pemberitahuan putusan maupun salinan putusannya yang telah di paraf dan ditanda tangani oleh Panitera Muda Perkara.					Berkas perkara	1 Hari	Salinan putusan
7.	Memberikan nomor pada relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					Relaas pemberitahuan putusan	2 Jam	Nomor relaas pemberitahuan putusan
8.	Menyerahkan putusan dan relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) kepada Staff.					Berkas perkara	1 Jam	Putusan dan relaas pemberitahuan putusan
9.	- Menggandakan dan menyetempel relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) - Menyetempel salinan putusan pada setiap halaman. - Menyusun Arsip relaas pemberitahuan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) - Memasukan arsip relaas pemberitahuan tersebut kedalam box file dan menyusun didalam lemari arsip.					- Stempel - Berkas perkara - Box file - Lemari arsip	2 hari	Putusan, relaas pemberitahuan putusan dan tersusnya arsip relaas pemberitahuan putusan
10.	Menulis pada cover, amplop besar dan kecil putusan perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					- Cover - Amplop - ATK	2 Hari	Cover dan amplop
11.	- Menjilid dan menyegel salinan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) - Memasukan dan packing bundel A dan Salinan putusan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke dalam amplop besar - Memasukan relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke dalam amplop kecil.					- Berkas perkara - Segel - Amplop - Staples besar	1 Hari	Selesai packing berkas

12.	Membuat Konsep Surat Tanggung Jawab Pos beserta lampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos				- Blangko surat tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara - Unit komputer	1 Hari	Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
13.	Menyerahkan kepada Panmud Perkara Konsep Surat Tanggung Jawab Pos beserta lampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos				- Blangko surat tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara	1 Jam	Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
14.	Mengoreksi dan Menanda tangani Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos				- Blangko surat tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara	1 Jam	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
15.	Menerima Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.				- Surat keterangan tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara	30 Menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
16.	Menyerahkan ke Staf Surat Keterangan Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.				- Surat keterangan tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara	30 menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
17.	- Menyetempel Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara. - Mengantar berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke Kantor Pos				- Surat keterangan tanggung jawab pos - Blangko daftar perkara - Berkas perkara - Troli	1 Jam	Berkas siap dikirim ke Pengadilan Pengaju dan ke Para Pihak melalui Kantor Pos
18.	Menyerahkan ekspedisi pengiriman pos kepada petugas upload				Ekspedisi ke Kantor Pos	15 Menit	Ekspedisi ke Kantor Pos Selesai kirim
19.	Menyusun dan Membuat laporan bulanan pengiriman berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke Pengadilan Pengaju				- Lembar tanda terima berkas dari Panmud Kamar - Ekspedisi ke kantor Pos - Unit komputer	3 Jam	Laporan bulanan pengiriman
20.	- Membuat Ekspedisi untuk penyerahan berkas kepada Petugas Arsip. - Menyerahkan bundel b, lebar "AB" dan putusan asli kepada Petugas Arsip berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)				Berkas perkara dan ekspedisi	2 Jam	Arsip berkas perkara

## **1. Prosedur / Deskripsi :**

1. Panmud Perkara TUN Menerima dan Memeriksa kelengkapan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus), dari Para Panitera Pengganti yang selesai minutasi selanjutnya di serahkan kepada Koordinator Pengiriman/Tata Usaha.
2. Koordinator Pengiriman/Tata Usaha Menerima berkas dan memilah-milah salinan putusan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) disposisi dari Panmud Perkara;
3. Staf pengiriman membuat konsep relas pemberitahuan putusan dengan mencantumkan nomor surat untuk dikirimkan kepada Pengadilan Pengaju / para pihak
4. Panitera Muda TUN menandatangani surat relas pemberitahuan tersebut
5. Staf pengiriman melakukan penggandaan, meminta paraf dan tandatangan Panmud TUN di salinan putusan dan memberikan stempel pada salinan putusan
6. Staf pengiriman menulis alamat Pengadilan Pengaju atau para pihak ke cover amplop besar dan kecil
7. Staf pengiriman menjilid dan memberikan segel pada salinan putusan
8. Staf pengiriman membuat lembar pertanggungjawaban pos perihal salinan putusan yang telah siap dikirim
9. Koordinator Pengiriman membuat konsep laporan hasil pengiriman kepada Panitera Muda TUN

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



# **KAMAR PIDANA**

**2021**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	60/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	14 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara

### SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Profesor
- S3
- S2
- S1

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Kontrol</li> </ul>	6 Hari	Memorandum pengunduran diri	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca berkas</li> <li>- Menyusun <i>resume</i></li> <li>- Menuangkan pendapat dalam <i>Advisblaad</i></li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	90 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	61/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Musyawarah dan Ucapan Putusan

### SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pidana, pembebasan/pelepasan Terdakwa
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

- Hakim Agung
- Panitera Muda Perkara
- Panitera Muda Kamar
- Panitera Pengganti
- Staf

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Roll Sidang
- Berkas Perkara

#### Pencatatan dan pendataan:

Penetapan Penunjukan Majelis Hakim

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pegganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Rol Sidang</li> <li>• Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>• Mengucapkan Putusan</li> <li>• Menandatangani <i>Advisblaad</i></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang	
4	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	62/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan

### SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pa da Mahkamah Agung.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar.
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruangsidang

#### Pencatatan dan pendataan:







- Buku Register Kasasidan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartukendali dan buku ekspedisi
- Cek List

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan</li> <li>Melakukan <i>scanning</i> dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar</li> </ul>				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register</li> <li>Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara</li> <li>Menentukan jenis template</li> <li>Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan</li> </ul>				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara</li> <li>Mencatat dalam buku register</li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada <i>Advisblaad</i></li> <li>Menyusun draft putusan perkara</li> <li>Mencetak</li> </ul>				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	63/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas

### SOP MINUTASI BERKAS

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pidana, pembebasan/pelepasan Terdakwa
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara

#### Pencatatan dan Pendaftar :

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

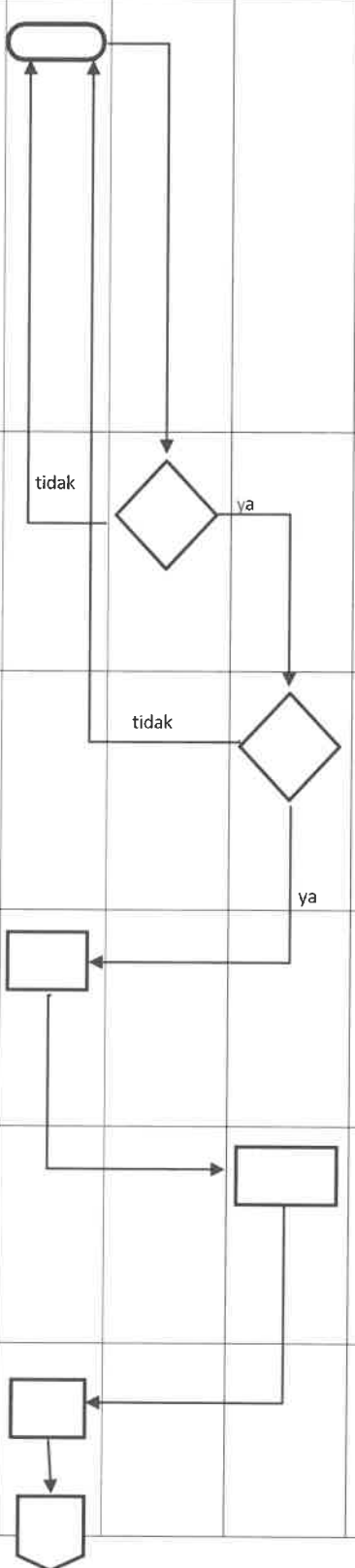
#### Keterkaitan :

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Mencetak draft putusan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> </ul>	30 hari	Hardcopy Putusan	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembarkoreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembarkoreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembarkoreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembarkoreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	
4	Mencetak draft Final putusan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembarkoreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembarkoreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	
5	Menandatangani putusan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembarkoreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembarkoreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Salinan Putusan</li> <li>Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	9 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	



									<ul style="list-style-type: none"> <li>sli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>• Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>• Upload</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> <li>• <i>Softcopy</i></li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>• Melakukan <i>checklist</i> kelengkapan berkas</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	64/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Petikan Putusan

### SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. (Perundang-undangan Khusus untuk Perkara Pidana Khusus sesuai klasifikasi perkara);
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

#### Keterkaitan :

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft petikan putusan dari Operator</li> <li>Memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>Menyempurnakan draft petikan putusan</li> <li>Mencetak draft petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> <li>Lembar koreksi</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft Petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	
3	Mencetak draft Final Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	
4	Menandatangani Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani Petikan putusan</li> <li>Membuat Salinan Petikan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Advisblaad</i></li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	
6	Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan,					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	
7	Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



# **KAMAR PERDATA**

**2021**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	65/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara

### SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat ..

#### Kualifikasi Pelaksanaan :








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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perdata Umum	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Perdata	Panitera Muda Kamar Perdata	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisbladdan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisbladdan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	Hari		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	66/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Perdata

### SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PERDATA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .  
(d disesuaikan)

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Majelis Hakim</li> </ul>				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menerima berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Menulis identitas perkara di sampul berkas, Memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
3. Menerima berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	67/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Perdata

### SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN KAMAR PERDATA

#### Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP PanmudKamar

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :








- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasidan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	PP	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat dalam buku Register</li> <li>Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Adviesblad</li> </ul>	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Kontrol</li> </ul>	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
4	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Kontrol</li> </ul>	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
5	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Penetapan</li> </ul>	1 Hari	Berkas Perkara	
6	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Penetapan</li> </ul>	1 Hari	Penetapan	
7	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Penetapan</li> </ul>	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	



***Prosedur / Deskripsi :***

1. Menerima Berkas Perkara
2. Staff Mencatat dalam buku Register, Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
3. Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
4. Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
5. Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap
6. Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas
7. Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	68/PAN/OT.01.3/10/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Juli 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	25 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	02 Oktober 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Panitera
<b>Nama SOP</b>	Pembacaan Berkas Perkara Perdata

**SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA PERDATA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**





- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> </ul>	1hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Kontrol</li> </ul>	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca berkas</li> <li>Menyusun <i>resume</i></li> <li>Menuangkan pendapat dalam Advisblaad</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Advisblaad</li> </ul>	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan
2. Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan
3. Majelis Hakim Membaca berkas, Menyusun *resume*, Menuangkan pendapat dalam Advisblaad



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>69/PAN/OT.01.3/10/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>02 Oktober 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata</b>

**SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN KAMAR PERDATA**

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/III/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Roll Sidang
- Berkas Perkara

**Pencatatan dan pendataan:**







Penetapan Penunjukan Majelis Hakim

**Keterkaitan :**

- Hakim Agung
- Panitera Muda Perkara
- Panitera Muda Kamar
- Panitera Pengganti
- Staf

**Peringatan :**

Jika SOP inididakdilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	RolSidang	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Rol Sidang</li> <li>• Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>• Mengucapkan Putusan</li> <li>• Menandatangani Advisblaad</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Memorandum pengunduran diri	
4	Menerima Rol Sidang						RolSidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang
2. Majelis Hakim dan PPMenerima Rol Sidang, Melakukan Musyawarah Majelis, Mengucapkan Putusan, Menandatangani Advisblaad
3. Membuat Rol Hasil Sidang
4. Menerima Rol Sidang
5. Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara
6. Menerima Berkas Perkara hasil Sidang



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	70/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Kamar Perdata

### SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KAMAR PERDATA

#### Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herzienelndonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan Majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan</li> <li>Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar</li> </ul>				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	2 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh Majelis Hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register</li> <li>Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara</li> <li>Menentukan jenis template</li> <li>Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan</li> </ul>				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara</li> <li>Mencatat dalam buku register</li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblad</li> <li>Menyusun draft putusan perkara</li> <li>Mencetak</li> </ul>				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Operator Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan, Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik), Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
3. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
4. PaniteraPenggantiMenerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register, Membuat catatan mengenai kedudukan pihak-pihak berperkara, Menentukan jenis template, Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
5. Menerima berkas perkara, Mencatat dalam buku register, Menyempurnakan draft putusan, Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad, Menyusun draft putusan perkara, Mencetak





**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

Nomor SOP	71/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkanoleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Perdata

**SOP MINUTASI BERKAS PERKARA PERDATA**

**Dasar Hukum :**

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

**Pencatatan dan pendataan:**


**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

Jika SOP inididakdilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PaniteraP engganti	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>• Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblad</i></li> <li>• Menyempurnakan draft putusan</li> <li>• Mencetak draft putusan</li> </ul>									
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>	tidak		Ya						
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>		tidak							
4	Mencetak draft Final putusan			Ya						
5	Menandatangani putusan									
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Salinan Putusan</li> <li>• Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>									
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>• Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>• Upload</li> </ul>									

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>• Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas</li> </ul>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Pengganti Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator, Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*, Menyempurnakan draft putusan, Mencetak draft putusan
2. Hakim Anggota (P1) Menerima draft putusan dan berkas perkara, Mengoreksi draft putusan
3. Ketua Majelis (P3) Menerima draft putusan dan berkas perkara, Mengoreksi draft putusan
4. Mencetak draft Final putusan
5. Menandatangani putusan
6. Panitera Pengganti Membuat Salinan Putusan, Membuat dan menandatangani lembar *Quality Control*
7. Panitera Muda Kamar Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Menandatangani lembar *quality control*, Upload
8. Panitera Muda Perkara Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Melakukan *check list* kelengkapan berkas

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



# **KAMAR AGAMA**

**2021**



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	72/PAN/OT.01.3/10/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	01 Juli 2014
<b>Tanggal Revisi</b>	25 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	02 Oktober 2017
<b>Disahkan oleh</b>	Panitera
<b>Nama SOP</b>	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara

**SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Buku Register
- Buku Bantu
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- ATK

**Keterkaitan :**








- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

**Pencatatan dan pendataan:**

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perkara Agama	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Agama	Panitera Muda Kamar Agama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	Hari		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Mengirim Memo Distribusi perkara ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar
2. Staf Ketua MA mengagenda dan mengajukan memo Penetapan Kamar
3. Ketua MA Menetapkan Kamar untuk menangani perkara
4. Staf Ketua MA menginput hasil memo ke dalam sistem informasi
5. Memo diserahkan kepada Ketua Kamar Agama dan diterima Staf Ketua Kamar kemudian diserahkan kepada Ketua Kamar Agama
6. Ketua Kamar Agama Menetapkan Majelis Hakim
7. Memo Penetapan Majelis Hakim dari ketua kamar diserahkan kepada Panitera Muda Kamar untuk ditetapkan Panitera Penggantinya kemudian diserahkan ke staf untuk di ketik Penetapan Majelis Hakim kemudian diserahkan kembali ke Ketua Kamar untuk ditandatangani oleh Ketua Kamar
8. Staf memasukkan penetapan majelis hakim ke dalam informasi perkara dan menyerahkan copy memo Penetapan Majelis Hakim kepada Panitera Muda Perkara Agama



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	73/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Agama

### SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN KAMAR AGAMA

#### Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA









#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Tualis	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara yang diterima dari Panitera Muda Kamar Agama						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	• Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						• Buku Register • Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	• Mencatat dalam buku Register • Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Buku Register • Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
4	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Buku Kontrol	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
5	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Penetapan • Buku Ekspedisi • Buku Kontrol	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
6	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Penetapan	1 Hari	Berkas Perkara	
7	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Penetapan	1 Hari	Penetapan	
8	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						• Berkas Perkara • Penetapan	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	

***Prosedur / Deskripsi :***

1. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari panitera muda kamar agama kemudian meregister perkara kedalam buku pembantu setelah itu menyerahkan berkas asli ke Tualis dan foto copy berkas ke pembaca 1 dan pembaca 2.
2. Tualis menerima Berkas Perkara kemudian meneliti kelengkapan dan mempelajari berkas perkara
3. Staf membuat Draft penetapan hari musyawarah atas perintah ketua kamar
4. Ketua Kamar mengoreksi draft penetapan hari musyawarah yang diketik oleh staf
5. Setelah diteliti tidak ada kesalahan draft penetapan hari musyawarah di tanda tangani oleh panitera pengganti
6. Staf menyerahkan penetapan hari musyawarah ke Pembaca 1 dan Pembaca 2 serta Panitera Pengganti
7. Hakim anggota Pembaca 1 dan Pembaca 2 serta Panitera Pengganti menerima penetapan hari musyawarah kemudian dicatat dalam agenda sidang
8. Staf memasukkan data informasi jadwal penetapan hari musyawarah ke dalam sistem informasi perkara.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	74/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara Kamar Agama

### SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA KAMAR AGAMA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
8. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :





- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Kontrol</li> </ul>	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	-Membaca berkas -Menyusun <i>resume</i> -Menuangkan pendapat dalam Advisblaad					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Menerima Berkas Perkara dari Panitera Pengganti dan mencatat dalam buku register
2. Staf menyerahkan berkas kepada Hakim Agung untuk dibaca dan jika ternyata hakim agung sudah pernah menangani di tingkat sebelumnya berkas di kembalikan kepada Ketua Kamar untuk dibuatkan penetapan majelis hakim yang baru
3. Hakim Agung membaca berkas dan memberi pendapat dalam lembar Advisblaad



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>75/PAN/OT.01.3/10/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>02 Oktober 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama</b>

**SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN KAMAR AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Roll Sidang
- Berkas Perkara
- Buku Sidang
- Buku Register
- Ruang Sidang
- Palu Sidang

**Pencatatan dan pendataan:**

**Keterkaitan :**

- Hakim Agung
- Panitera Muda Perkara
- Panitera Muda Kamar
- Panitera Pengganti
- Staf

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Rol Sidang</li> <li>Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>Mengucapkan Putusan</li> <li>Menandatangani Advisblaad</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Rol Sidang</li> <li>Berkas Perkara</li> <li>Advisblaad</li> </ul>	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Memorandum pengunduran diri	
4	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Ekspedisi</li> </ul>	1 Jam	Berkas Perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Asisten Tualis membuat Rol Sidang
2. Rol sidang didistribusikan ke Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dilanjutkan membacakan berkas pada saat musyawarah dan ucapan. Majelis Hakim menandatangani Advisblaad.
3. Asisten Tualis Membuat rol sidang yang sudah ada pendapat Majelis Hakim
4. Rol sidang di serahkan ke panitera muda kamar
5. Staf panitera muda kamar memasukkan amar singkat Rol ke dalam Web informasi perkara
6. Berkas hasil sidang diserahkan staf ketua majelis ke masing-masing panitera pengganti.



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	76/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Kamar Agama

### SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KAMAR AGAMA

#### Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buisengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;

#### Kualifikasi Pelaksanaan :










- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan</li> <li>Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar</li> </ul>				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara yang akan di sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register</li> <li>Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara</li> <li>Menentukan jenis template</li> <li>Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan</li> </ul>				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara</li> <li>Mencatat dalam buku register</li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad</li> <li>Menyusun draft putusan perkara</li> <li>Mencetak</li> </ul>				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	



**Prosedur / Deskripsi :**

1. *Panitera Pengganti menunjuk operator untuk mengetik draft putusan*
2. *Operator Komputer melakukan tugas mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) dan menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar.*
3. *Berkas dikirim ke Majelis Hakim untuk disidang*
4. *Setelah selesai sidang Panitera Pengganti menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara. Menentukan jenis template dan menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan kepada operator.*
5. *Operator menerima berkas perkara kemudian mencatat berkas perkara yang diterima dalam buku register. Menyempurnakan draft putusan. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad dan menyusun draft putusan perkara*
6. *Setelah Draft putusan selesai, Panitera Pengganti mengoreksi putusan setelah benar kemudian Panitera Pengganti mencetak putusan.*



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
 JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
 Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>77/PAN/OT.01.3/10/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>14 September 2018</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>25 September 2018</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Minutasi Berkas Perkara Kamar Agama</b>

**SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KAMAR AGAMA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang Sidang

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali dan buku Ekspedisi
- Cek List
-

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out put	
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblad</i></li> <li>3. Menyempurnakan draft putusan</li> <li>4. Mencetak draft putusan</li> </ol>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- <i>Advisblad</i></li> <li>- Lembar Kontrol</li> <li>- Soft Copy</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	30 hr	Draft Putusan	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>	tidak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- <i>Advisblad</i></li> <li>- Lembar Kontrol</li> <li>- Soft Copy</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	20 hr	Draft Putusan	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- <i>Advisblad</i></li> <li>- Lembar Kontrol</li> <li>- Soft Copy</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	20 hr	Draft Putusan	
4	Mencetak draft Final putusan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Kontrol</li> <li>- Soft Copy</li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	1 hr	Putusan	
5	Menandatangani putusan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Advice</li> <li>- Lembar Kontrol</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	7 hr	Putusan	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Salinan Putusan</li> <li>• Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- Soft copy putusan</li> <li>- Lembar Quality Control</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>	9 hr	Salinan Putusan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara</li> </ul>	tidak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Soft Copy</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Lembar QQ</li> </ul>	3 hr	QQ Upload	

	Budel A dan Bundel B <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>• Upload</li> </ul>									
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>• Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Boendel A dan B</li> <li>- Lembar Ceklist</li> </ul>	14 hr	Tan da teri ma berkas	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Panitera Pengganti menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator yang sudah diketik. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*. Menyempurnakan *draft* putusan kemudian mencetak draft putusan.
2. Panitera Pengganti mengirim *draft* putusan dan berkas perkara kepada Hakim Agung Pembaca 1 apabila ada kesalahan diperbaiki lagi oleh Panitera Pengganti.
3. Panitera Pengganti melanjutkan mengirim berkas putusan untuk Koreksi Pembaca 3.
4. Setelah selesai koreksi Pembaca berkas, Panitera Pengganti mencetak putusan yang sudah final.
5. Panitera Pengganti mengirim berkas yang sudah selesai koreksi untuk di tandatangani oleh Majelis Hakim Pembaca 1, 2 dan 3.
6. Selesai berkas ditandatangani Majelis, Panitera Pengganti membuat salinan putusan rangkap 2 dan menanda tangani putusan dan juga lembar *Quality control*.
7. Panitera Muda Kamar Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B. Melakukan koreksi putusan jika ada perbaikan berkas dikembalikan kepada Panitera Pengganti dan jika tidak ada kesalahan Panitera Muda Kamar menandatangani lembar *Quality control*. Staf Panitera Muda Kamar melakukan *Upload* putusan ke dalam website putusan.
8. Panitera Muda Perkara menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B dan melakukan check list kelengkapan berkas

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



# **KAMAR MILITER**

**2021**



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	78/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan

**SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**








- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	PP	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat dalam buku Register</li> <li>Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Register</li> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Adviesblad</li> </ul>	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Kontrol</li> </ul>	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
4	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Penetapan</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Buku Kontrol</li> </ul>	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
5	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Penetapan</li> </ul>	1 Hari	Berkas Perkara	
6	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Penetapan</li> </ul>	1 Hari	Penetapan	
7	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas Perkara</li> <li>Penetapan</li> </ul>	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	79/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara

### SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List



No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Kontrol</li> </ul>	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca berkas</li> <li>- Menyusun <i>resume</i></li> <li>- Menuangkan pendapat dalam Advisblaad</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

**Prosedur / Deskripsi :**

**1. Menerima Berkas Perkara**



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	80/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan

### SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974:

#### Kualifikasi Pelaksanaan :







- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan / Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan</li> <li>Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar</li> </ul>				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register</li> <li>Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara</li> <li>Menentukan jenis template</li> <li>Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan</li> </ul>				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara</li> <li>Mencatat dalam buku register</li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad</li> <li>Menyusun draft putusan perkara</li> <li>Mencetak</li> </ul>				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	81/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas

### SOP MINUTASI BERKAS

#### Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/III/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;  
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

#### Keterkaitan :

-

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- BerkasPerkara
- PerangkatKomputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruangsidang

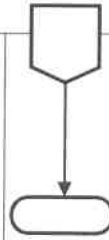
#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Mencetak draft putusan</li> </ul>									
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>	tidak								
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>									
4	Mencetak draft Final putusan									
5	Menandatangani putusan									
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Salinan Putusan</li> <li>Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>									
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>Upload</li> </ul>									

8

- Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B
- Melakukan *check list* kelengkapan berkas



**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Berkas Perkara

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



# **KAMAR TUN**

**2021**





## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	82/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN

### SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

-

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>3. Menyempurnakan draft putusan</li> <li>4. Mencetak draft putusan</li> </ol>						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 hari	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> </ul>						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 hari	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
4	Mencetak draft Final putusan						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	5 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
5	Menandatangani putusan						Putusan	1 Hari	Putusan	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani putusan</li> <li>• Membuat Salinan Putusan</li> <li>• Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>						-Putusan -Lembar Quality Control	1 Hari	-Putusan -Lembar Quality Control	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i></li> </ul>						-Berkas Perkara -Draft Putusan	1 Jam	-Putusan -Lembar Quality Control	

	Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>• Upload</li> </ul>						- Lembar Quality Control - Lembar Pengantar Minutasi - Soft Copy Putusan	- Soft Copy Putusan		
--	---	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

**Prosedur / Deskripsi :**

1. - Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator
  - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*
  - Menyempurnakan draft putusan
  - Mencetak draft putusan
2. - Menerima draft putusan dan berkas perkara
  - Mengoreksi draft putusan
3. Menerima Draft dan Putusan Perkara, mengoreksi draft putusan
4. Mencetak Draft Final Putusan
5. Menandatangani Putusan
6. Menandatangani putusan dan membuat salinan putusan, membuat dan menandatangani lembar *Quality Control*
7. Menerima asli putusan, salinan putusan, *softcopy* putusan, dan berkas perkara bundel A dan bundel B, menandatangani lembar QC, serta *upload*



## MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	83/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Kasasi Pilkada dan Pelanggaran Administrasi Pemilihan TUN

### SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI PILKADA DAN PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN TUN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahannya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

#### Keterkaitan :

-

#### Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Majelis Hakim	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator</li> <li>Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Mencetak draft putusan</li> </ul>				-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	1 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan secara bersama-sama</li> </ul>	tidak			-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2,5 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
3	Mencetak draft Final putusan		ya		-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	1 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
4	Menandatangani putusan				Putusan	1 Jam	Putusan	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Salinan Putusan</li> <li>Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i></li> </ul>				-Putusan -Lembar <i>Quality Control</i>	1,5Jam	-Putusan -Lembar <i>Quality Control</i>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B</li> <li>Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>Upload</li> </ul>				-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar <i>Quality Control</i> -Lembar Pengantar Minutasi -Soft Copy Putusan	1 Jam	-Putusan -Lembar <i>Quality Control</i> -Soft Copy Putusan	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima Print-out dan softcopy draft putusan dari operator, memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan adviesblad, menyempurnakan draft putusan, serta mencetak draft putusan
2. Menerima draft putusan dan berkas perkara, serta mengoreksi draft putusan secara bersama – sama
3. Mencetak draft Final Putusan
4. Menandatangani putusan
5. Membuat salinan putusan, dan membuat dan menandatangani lembar QC
6. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan dan Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B, menandatangani lembar QC, serta Upload



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

<b>Nomor SOP</b>	<b>84/PAN/OT.01.3/10/2017</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>01 Juli 2014</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>25 September 2017</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>02 Oktober 2017</b>
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Panitera</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Draft Putusan Kasasi &amp; PK TUN</b>

**SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KASASI & PK TUN**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur Bupati Dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelesaian Perkara Sederhana;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis hakim dan PP
2	1. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan 2. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) 3. Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	1 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	1 jam	Berkas perkara	
4	1. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register 2. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara 3. Menentukan jenis template 4. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	9hari	Berkas perkara	
5	1. Menerima berkas perkara 2. Mencatat dalam buku register 3. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad 4. Menyusun draft putusan perkara 5. Menyempurnakan draft putusan				8. Berkas perkara 9. Buku register 10. Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari



5. Mengoreksi Draft Putusan							
7. Mencetak							

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan  
Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)  
Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
3. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
4. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register  
Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara  
Menentukan jenis template  
Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
5. Menerima berkas perkara  
Mencatat dalam buku register  
Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad  
Menyusun draft putusan perkara  
Menyempurnakan draft putusan  
Mengoreksi Draft Putusan  
Mencetak



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	85/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Perkara Khusus yang Ditentukan Undang-Undang atau Perkara Menarik Perhatian Publik

**SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN PERKARA KHUSUS YANG DITENTUKAN UNDANG-UNDANG ATAU PERKARA MENARIK PERHATIAN PUBLIK**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur Bupati Dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan</li> <li>Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar</li> </ul>				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	1 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	1 jam	Berkas perkara	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register</li> <li>Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara</li> <li>Menentukan jenis template</li> <li>Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan</li> </ul>				- Berkas perkara - ekspedisi	6 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas perkara</li> <li>Mencatat dalam buku register</li> <li>Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad</li> <li>Menyusun draft putusan perkara</li> <li>Menyempurnakan draft putusan</li> <li>Mengoreksi Draft Putusan</li> <li>Mencetak</li> </ul>				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaian 1 hari

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan  
Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)  
Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
3. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
4. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register  
Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara  
Menentukan jenis template  
Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
5. Menerima berkas perkara  
Mencatat dalam buku register  
Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad