

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



KEPANITERAAN  
MA-RI



"Terwujudnya  
Kepaniteraan  
Mahkamah Agung  
yang Modern"

**TEKNIS PENYELESAIAN  
PERKARA  
KEPANITERAAN 2022**



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

**KEPANITERAAN  
2022**



**KEPUTUSAN PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI  
KEPANITERAAN**

**NOMOR : 3238 /PAN/SK/11/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
  - b. Bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan Mahkamah Agung RI agar lebih efisien, efektif transparan dan akuntabel serta guna kelancaran pelayanan terhadap masyarakat, maka dipandang perlu adanya suatu standar pelaksanaan tugas yang baku;
  - c. Bahwa memperhatikan hasil evaluasi dan saran / masukan dari Para Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Kamar, maka dipandang perlu untuk segera dilakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur yang sudah berlaku di lingkungan Kepaniteran Mahkamah Agung RI;
  - d. Bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung RI tentang penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;

- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 018/KMA/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
  6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 Tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI;
  8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

#### **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI.**

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI adalah sebagaimana ditentukan dalam lampiran Surat Keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di lingkungan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;

**KETIGA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus, cepat dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi;

**KEEMPAT** : Terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi:

1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap tahun untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Hasil kegiatan monitoring disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis serta dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung RI untuk dijadikan dasar dalam melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 25 November 2022

**PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI**

  
Dr. H. RIDWAN MANSYUR, S.H., M.H.  
NIP. 19591111 198601 1 004

**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**



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

**Jakarta, 25 November 2022**

**DITETAPKAN OLEH  
PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI**

  
**Dr. H. RIDWAN MANSYUR, S.H., M.H.**  
**NIP. 19591111 198601 1 004**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayah nya, sehingga proses evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI telah selesai disusun.

Saat ini reformasi birokrasi merupakan kebutuhan untuk mewujudkan *good governance*. Salah satu langkah dari Reformasi Birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan untuk memordenisasi organisasi melalui pemisahan, pengabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi antara lain dengan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui job descriptions serta penyusunan standar operasional prosedur (SOP)

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.

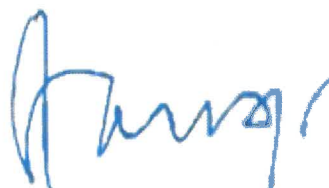
Untuk meningkatkan efektifitas, peningkatan pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung setiap tahunnya melaksanakan evaluasi penyelesaian perkara Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian Perkara yang melibatkan Sekretariat Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Kamar. Dari perkara Masuk Ke Mahkamah Agung sampai dengan dikirim kembali Kepengadilan Pengaju.

Kami menyadari bahwa SOP disusun ini masih terdapat kekurangan dan perlu adanya penyempurnaan dan evaluasi secara

berkala, oleh karena itu dan saran dari semua pihak kami harapkan demi penyempurnaan SOP ini dimasa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih atas bantuan semua dalam penyusunan SOP ini.

PANITERA  
MAHKAMAH AGUNG RI



Dr. RIDWAN MANSYUR, S.H., M.H.  
NIP. 19591111 198601 1 001



# DAFTAR ISI

Halaman

a). LEMBAR PENETAPAN	
b). LEMBAR PENGESAHAN .....	i
c).. KATA PENGANTAR.....	ii
d). DAFTAR ISI .....	iv
e). MAKNA DAN SIMBOL SOP.....	ix
f).. TU SEKRETARIS KEPANITERAAN.....	
1.... SOP Penerimaan Surat Perkara .....	1
2.... SOP Penerimaan Berkas Perkara .....	3
g). 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 Penelaahan Berkas Kasasi Pidana Umum.....	12
6.....SOP Pemilahan Berkas Perkara Pidana Umum.....	13
7.... SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana.....	15
8.... SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana.....	17
9.... SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi.....	19
10.. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana.....	22
11.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana.....	26
12.. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana.....	28
13.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali.....	30
14.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana.....	33
15.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana....	39
16.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana.....	41
17.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana.....	44
18.. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana.....	47
19.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana.....	51
20.. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana.....	54
21.. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana.....	56
22.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana.....	58
➤ PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS	
23.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	61
24.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus.....	65

25.. SOP register perkara yg tidak memenuhi syarat formil.....	71
26.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	73
27.. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	77
28.. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus.....	81
29.. SOP Penelaahan Berkas Kasasi Pidana Khusus.....	85
30.. SOP Pemilahan Berkas Perkara Pidana Umum.....	86
31.. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus.....	88
32.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	90
33.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus.....	92
34.. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	94
35.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus.....	96
36.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	98
37.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus.....	100
38.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	102
39.. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus.....	104
40.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	106
41.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	109
42.. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana Khusus.....	112
43.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana Khusus.....	114

➤ **PANITERA MUDA PERDATA UMUM**

44.. SOP Penerimaan Berkas Perkara.....	117
45.. SOP Penelaahan Berkas Perkara.....	119
46.. SOP Penanganan Berkas Perkara Lengkap.....	121
47.. SOP Pemilahan Berkas Perkara Perdata Umum.....	123
48.. SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil).....	125
49.. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Perdata Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil.....	127
50.. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal.....	129
51.. SOP Penanganan Berkas Perkara tidak lengkap.....	131
52.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata.....	134
53.. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata.....	138
54.. SOP Penanganan Surat Keluar.....	142
55.. SOP Penanganan Surat Masuk.....	145
56.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata.....	149
57.. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Perdata.....	151
58.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata.....	153
59.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata.....	156
60.. SOP Laporan Berkas Perkara dan Surat.....	159

➤ **PANITERA MUDA PERDATA KHUSUS**

61.. SOP Perkara Tidak Memenuhi Syarat Formal Perdata Khusus.....	161
62.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Khusus.....	164
63.. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Khusus.....	169
64.. SOP Penelaahan Berkas Perkara.....	174
65.. SOP Hakim Pemilah Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus.....	176
SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Khusus.....	179
66.. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Khusus.....	183
67.. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi.....	186
68.. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK.....	192
69.. SOP Pengarsipan Perkara Perdata Khusus.....	197

➤ **PANITERA MUDA PERDATA AGAMA**

70.. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama.....	201
71.. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal.....	203
72.. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Perdata Agama.....	205
73.. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal.....	207
74.. SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	209
75.. SOP Pengembalian Berkas Perkara Kasasi Jinayat Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal.....	211
76.. SOP Penerimaan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama.....	213
77.. SOP Pengembalian Berkas Perkara PK Jinayat Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal.....	215
78.. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama.....	217
79.. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Perdata Agama.....	220
80.. SOP Penelaahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	223
81.. SOP Penelaahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama.....	223
82.. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama.....	229
83.. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Perdata Agama.....	231
84.. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	233
85.. SOP Pelimpahan Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama.....	235
86.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama.....	237
87.. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Agama.....	241
88.. SOP Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	245
89.. SOP Registrasi Perkara PK Jinayat Perdata Agama.....	249
90.. SOP Hakim Tinggi Pemilah Perdata Agama.....	253
91.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama.....	255
92.. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Agama.....	257
93.. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	259
94.. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Jinayat Perdata Agama.....	261
95.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata Agama.....	263
96.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata Agama.....	266
97.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	269
98.. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Jinayat Perdata Agama.....	272

➤ **PANITERA MUDA PIDANA MILITER**

99....	SOP Penanganan Berkas Perkara Kasasi Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	275
100.	SOP Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	279
101.	SOP Perbaikan Tidak Memenuhi Syarat Formil .....	281
102.	SOP Penanganan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	284
103.	SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer.....	286
104.	SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer.....	290
105.	SOP Registrasi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer.....	294
106.	SOP Penelaahan Berkas Perkara.....	298
107.	SOP Pemilah Berkas Perkara Pidana Militer.....	301
108.	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan) .....	303
109.	SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer.....	305
110.	SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer.....	307
111.	SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Militer.....	311
112.	SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer(Tahanan)	313
113...	SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Salinan Putusan .....	316
114...	SOP Pembuatan Penetapan Penahanan Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	319
115...	SOP Pengarsipan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	322
116...	SOP Pengiriman Berkas Dan Surat Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	324
117...	SOP Distribusi Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	326
118...	SOP Pembuatan Relas Penerimaan Berkas Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer.....	328

➤ **PANITERA MUDA TATA USAHA NEGARA**

119...	SOP Penelaah Berkas Perkara Hak Uji Pendapat .....	330
120...	SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi TUN.....	332
121...	SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN.....	336
122...	SOP Penelaah Berkas Perkara Hak Uji Pendapat TUN .....	340
123...	SOP Penelaah Berkas Perkara Kasasi TUN .....	342
124...	SOP Penelaah Berkas Perkara Hak Uji Materil TUN .....	344
125...	SOP Penelaah Berkas Perkara Peninjuan Kembali TUN .....	346
126...	SOP Pengembalian berkas Perkara TUN.....	348
127...	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi TUN.....	350
128...	SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN.....	352
129...	SOP Pengiriman Berkas Perkara & Salinan Putusan Perkara TUN.....	354

## **PANITERA MUDA KAMAR**

### **➤ KAMAR PIDANA**

130...SOP PembacaanBerkas Perkara.....	358
131...SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan.....	360
132...SOP Penyusunan Draft Putusan.....	362
133...SOP Minutasi Berkas.....	365
134...SOP Minutasi Petikan Putusan.....	368

### **➤ KAMAR PERDATA**

135...SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara.....	371
136...SOP Distribusi Berkas Perkara Perdata.....	373
137...SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Perdata.....	375
138...SOP Pembacaan Berkas Perkara Perdata.....	378
139...SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata.....	327
140...SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Perdata.....	382
141...SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata.....	385

### **➤ KAMAR AGAMA**

142...SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara.....	388
143...SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Agama.....	391
144...SOP Pembacaan Berkas Perkara Kamar Agama.....	394
145...SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama.....	396
146...SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Agama.....	398
147...SOP Minutasi Berkas Perkara Kamar Agama.....	401

### **➤ KAMAR MILITER**

148...SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan.....	404
149...SOP Pembacaan Berkas Perkara.....	406
150...SOP Penyusunan Draft Putusan.....	408
151...SOP Minutasi Berkas.....	411







### **➤ KAMAR TATA USAHA NEGARA**

152...SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN.....	414
153...SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi Pilkada dan Pelanggaran Administrasi Pemilihan TUN.....	417
154...SOP Penyusunan Draft Putusan Kasasi dan PK TUN.....	420
155...SOP Penyusunan Draft Putusan Perkara Khusus yang ditentukan Undang – Undang atau Perkara menarik Perhatian Publik.....	423

### **➤ SOP PELAYANAN PUBLIK**

156...SOP Pengelolaan Permintaan Penyampaian Dokumen Peradilan dari Pengadilan Indonesia ke Luar Negeri.....	426
--	-----

# 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)**



**TATA USAHA  
SEKRETARIS  
KEPANITERAAN**

**2022**





**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 mengkoreksi 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 Penyel esaian	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								
2.	Memilah surat perkara berdasarkan jenis perkara								
3.	Mengagenda kan surat perkara yang masuk ke dalam buku agenda								
4.	Menginput surat perkara yang masuk kedalam Aplikasi Excel								
5.	Membuat tanda terima pengiriman dan lembar disposisi surat perkara								
6.	Mengkoreksi tanda terima pengiriman dan membuat disposisi surat perkara								
7.	Mendistribusi kan surat perkara ke Panitera Muda Perkara								



**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	Kasubb ag TU	Staff	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penye lesaia n	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.	Mengagenda kan 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.	Mendistribusi kan berkas perkara ke Panitera Muda Perkara								



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PIDANA UMUM**

**2022**



## 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 :




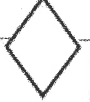







1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

#### 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					Hakim Tinggi Pemilih	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Penelaah		Persyaratan/Perlengkapan	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 Perkara	
4.	Memeriksa berkas Kasasi dan Memberikan Rekomendasi (Kategori)							Berkas Perkara	6 hari	Berkas Perkara	
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  Database	
6.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan Komputer	4 jam	Data Website SIAP	
7.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy	2 hari	2 eksemplar Fotocopy	
8.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara							Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
											



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Hakim Tinggi Pemilahan	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Penelaah		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju										
9.	Mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil								Draft Relas pemberitahuan nomor	1 hari	Relas pemberitahuan nomor
10.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil								Relas pemberitahuan nomor	4 jam	Relas pemberitahuan nomor
11.	- Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan 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.	Mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi								Advisblad	1 hari	Advisblad

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Penela ah	Hakim Tinggi Pemila h	Persyarat an/ Perlengka pan	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 pengajudan Para Pihak  
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi ke pengadilan pengaju
12. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister

13. MengkoreksidanmembubuhiparafAdvisblad perkara Kasasi
14. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
15. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
16. MengkoreksidanmembubuhiparafMemorandum ke Ketua MA untuk PenetapanMajelis yang memeriksa berkas Kasasi
17. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk PenetapanMajelis 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  
Jln. Medan Merdeka Utara 9-13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	01/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuat	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP PENELAHAHAN BERKAS KASASI PERKARA PIDANA UMUM

SOP PENELAHAHAN BERKAS KASASI PERKARA PIDANA UMUM

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Keputusan Ketua MA-RI No:214/KMA/SK/XII/2014 Jangka waktu penanganan perkara pada MA-RI
2. Keputusan Sekretaris MA-RI No:MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MA-RI
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penelaahan berkas Kasasi Perkara Pidana Umum
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan menghambat proses penanganan perkara tersebut.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
Memahami proses penanganan perkara kasasi pidana
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer, Printer, ATK
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>

No	Aktivitas	Pelaksana			Bagian Register	Mutu Baku		Keterangan
		Admin Penelaahan	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah		Persyaratan / Perlengkap	Waktu	
1	Menerima berkas perkara Pidana Khusus dari TU Panmud Pidum					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas
2	Memilah jenis perkara, mencatat, klasifikasi, membuat lembar disposisi ke penelaah					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas dan lembar disposisi
3	Memeriksa kelengkapan formal berkas perkara dan dokumen elektronik	Tidak		Ya		berkas perkara kasasi yang lengkap	3 hari	berkas
4	Meminta kekurangan kelengkapan berkas sesuai catatan penelaah ke PN.Pengaju					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas
5	Memilah berkas sesuai Klasifikasi tindak pidana					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas
6	Mengirimkan berkas ke bagian register					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas



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

Nomor SOP	02/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera Mahkamah Agung
Nama SOP	Pemilahan Berkas Perkara Pidana Umum

### SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA 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

#### Keterkaitan :

1. SOP Hakim Pemilahan Berkas Perkara

#### Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka berakibat pada terhambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :







1. Hakim Tinggi

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Lembar Usulan
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Bagian Admin Penelaah	Panitera Muda Mahkamah Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Penetapan Penunjukan Hakim Pemilah Perkara				Surat penetapan Penunjukan Hakim Pemilah Perkara, Berkas perkara yang akan dipilah, agenda pemilahan	1 hari	Agenda pemilahan berkas	
2.	Melakukan pemilahan perkara				Surat penetapan Penunjukan Hakim Pemilah Perkara, Berkas perkara	2 hari	Hasil pemilahan perkara	
3.	Membuat lembar usulan pemilahan dan upload data di direktori.				Surat penetapan Penunjukan Pemilah Perkara, Berkas perkara dan 3 amplop terbuka atau tertutup	2 hari	Lembar usulan pemilahan	
4.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke Bagian Admin Penelaah				Berkas perkara dan amplop terbuka	1 hari	Dikirim Kembali ke PN pengaju (TMS)	
5.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke Bagian Register				Berkas perkara dan 3 amplop tertutup	1 hari	Lanjut Ke bagian Register	

**Prosedur / Deskripsi :**

- Hakim Tinggi pemilah menerima penetapan penunjukan pemilah perkara dari Panmud Pidana Umum beserta berkas perkara dan e-doc perkara Kasasi (Tahanan dan Luar Tahanan) & PK
- Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV, untuk perkara yang terdakwa ditahan pemilah dilakukan maksimal 5 hari kerja dan perkara yang terdakwa tidak ditahan selama 7 hari kerja
- Hakim Tinggi pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV jika tidak memenuhi syarat formal akan di kembalikan ke PN pengaju dan membuat lembar usulan pemilahan hardcopy yang dimasukkan ke dalam amplop terbuka dibuat rangkap 3 didalamnya.
- Hakim Tinggi pemilah membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik di direktori dalam bentuk QR Code dan hardcopy yang dimasukkan ke dalam 1 amplop tertutup dan dibuat rangkap 3 didalamnya,
- Berkas perkara dan usulan pemilahan diserahkan ke bagian admin perkara untuk selanjutnya di input/di catat dan di lakukan pelimpahan ke bagian registrasi perkara Pidana Umum paling lama 7 hari kerja
- Hakim Tinggi Pemilah membuat laporan pemilah perkara setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung.





## 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

#### 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	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 / 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	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 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 :

1. SOP Panmud Kamar

#### Peringatan :

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

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

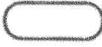









1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum


#### 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/Perlengkapan	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 <i>Quality Control</i></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>Menggendakan 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**

**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

**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

**Keterkaitan :**

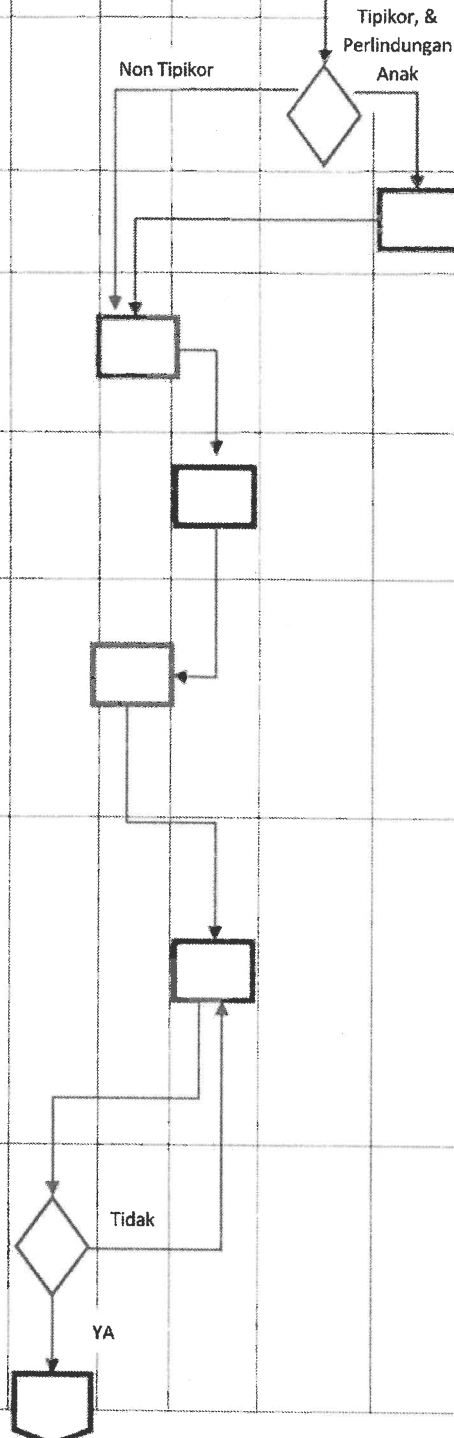
1. SOP Penelahaan berkas
2. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum

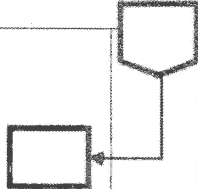
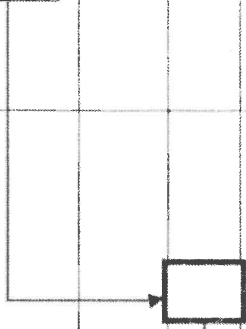
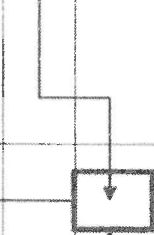
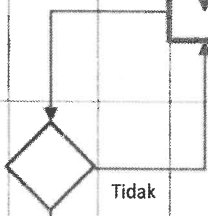

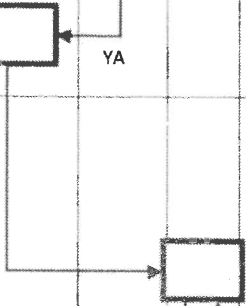
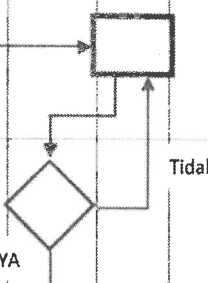

**Peringatan :**

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	STAF	operator	Penelaah	Hakim Tinggi P emilah	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							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	4 Jam	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	3 Jam	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 pengirim an 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 pengirim an 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 setelah 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**

**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 Pidana	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar	Panitera Muda Kamar	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	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/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> </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>• Memasukan 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
  - 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	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:

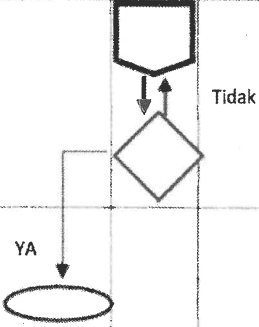
- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Peneleah Pemilih 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.	Memilih 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	1 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas
8.	Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara										Komputer, Printer	3 Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Pemilah Tinggi Hakim		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	Peneleah	Hakim Tinggi Pemilih	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 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 Kasasi								surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar,	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah	YM Ketua Kamar Pidana	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								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 mengkoreksi 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 mengkoreksi 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**

<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> <li>3. S-1 Komputer</li> <li>4. S-2 Komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Registrasi Kasasi Tahanan</li> <li>- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan</li> </ul>	<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>	<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>- Registrasi / berkas perkara</li> <li>- Aplikasi SIAP</li> </ul>

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	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

#### 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	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 Perubahankedua 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	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>Menggendakan 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 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	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/Perlengkapan	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/Perengkapan	Waktu	Output	
	formil ke PN Pengaju									
8	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil						Draft Relaas pemberitahuan nomor Surat Pengantar pengembalian berkas	4 Jam	Relas 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	Relas 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						Relas pemberitahuan nomor	2 Jam	Relas 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	Output	
	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	4 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 (relas) berkas perkara  
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. - Mengirim surat pemberitahuan (relas) 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/Perengkapan	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.

#### 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				<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				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	<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>	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 grasi.



**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 / Relas Pemberitahuan	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relas 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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PIDANA KHUSUS**

**2022**





## 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 Penelaahan 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

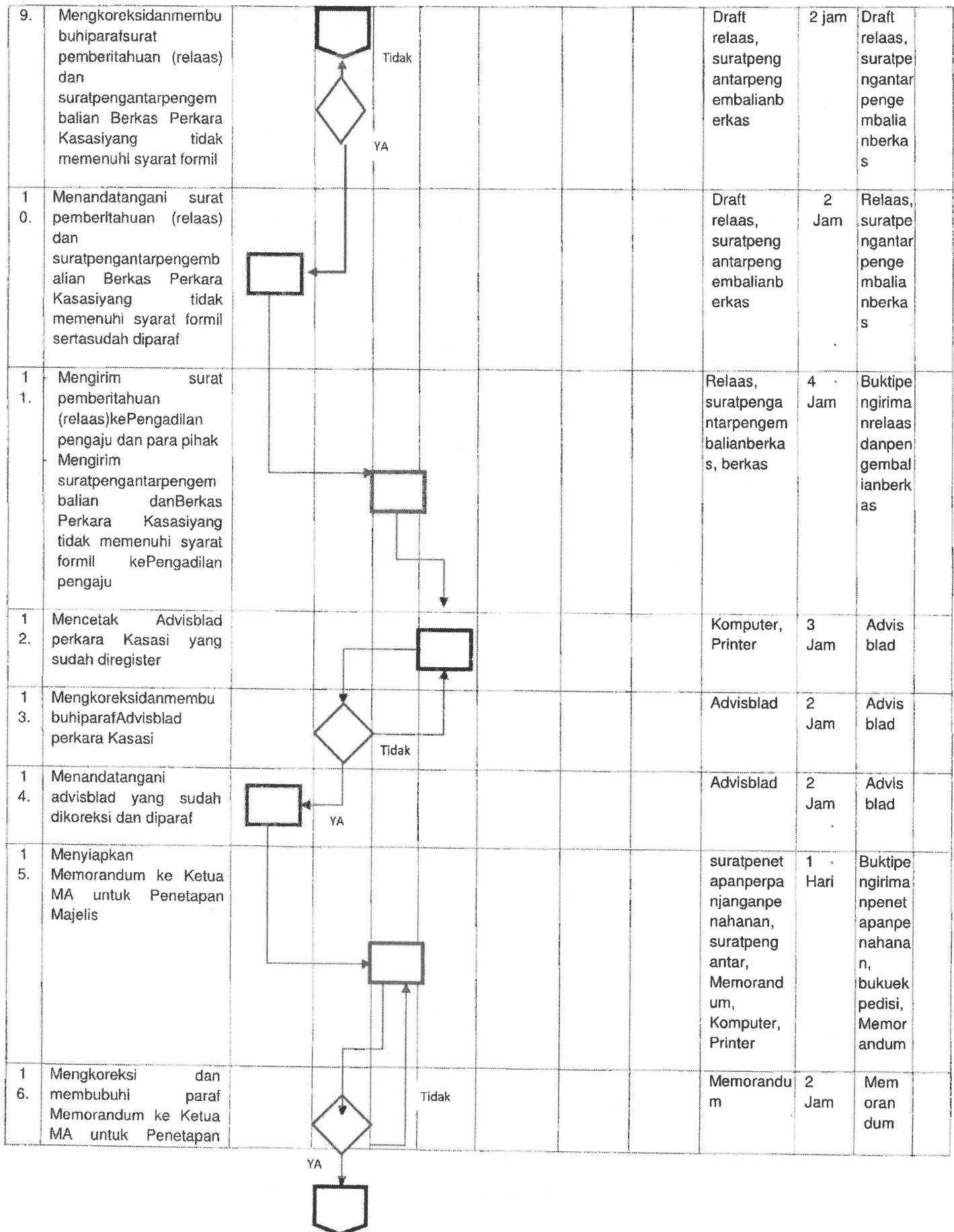
#### Peralatan/Perlengkapan :

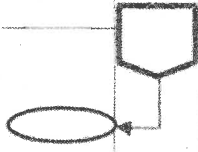
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	Oper ator	Penelaa h	Hakim Tinggi Pemila h	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ Perlengkap an	Waktu	Outp ut	
1.	Menerima berkas Kasasidari TU. SekPan								Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berk as per kara	
2.	MenelitikelengkapanberkasKasasisesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik								Berkas perkara	4 Jam	Berk as per kara	
3.	Memilah berkas berdasarkan klasifikasi perkara							Tipikor, & Perlindungan Anak				
4.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi								Berkas perkara	1 hari	Berk as per kara	
5.	Mencatatdan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register								Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Kons ep/ tinda san	
6.	Menginput data perkaraKasasikeaplikasi SIAP								Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4Jam	Data Web site 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 (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju								Komputer, Printer	3Jam	Draft relaas, suratpe ngantar penge mbalia nberka s	



	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 (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
9. Koordinator Kasasi mengoreksidanmembubuhiparaf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantarpengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantarpengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil sertasudah 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 mengoreksidanmembubuhiparaf 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 membubuhiparaf 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.



## 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

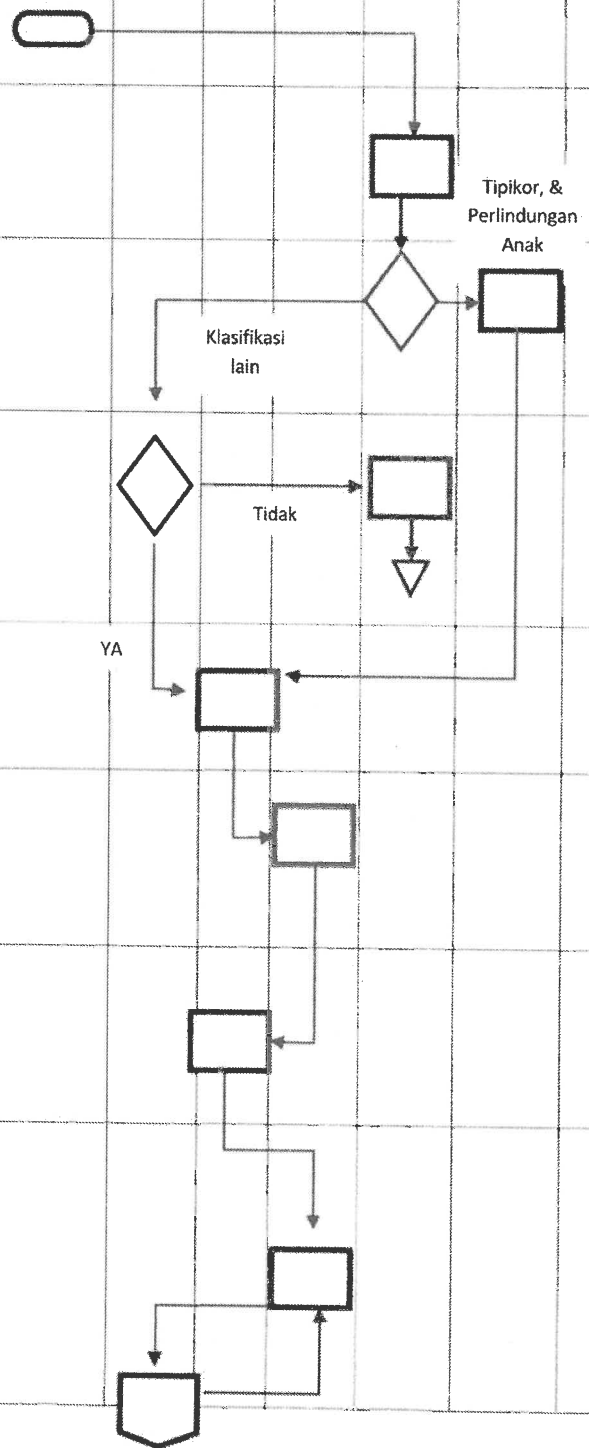
#### Peralatan/Perlengkapan :

- 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	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah		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 pengembalian berkas	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilih	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
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	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	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 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 Kasasi yang akan didistribusi ke								surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar,	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku	





No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Panmud Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah	YM Ketua Kamar Pidana	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	YA							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

#### 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					PN Pengaju	Mutu Baku			Ket.
		Panmu d Pidsus	Koordinator Kasasi	STAF	Operator	Penelaah Darat Tinggi Hakim		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	20 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 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 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

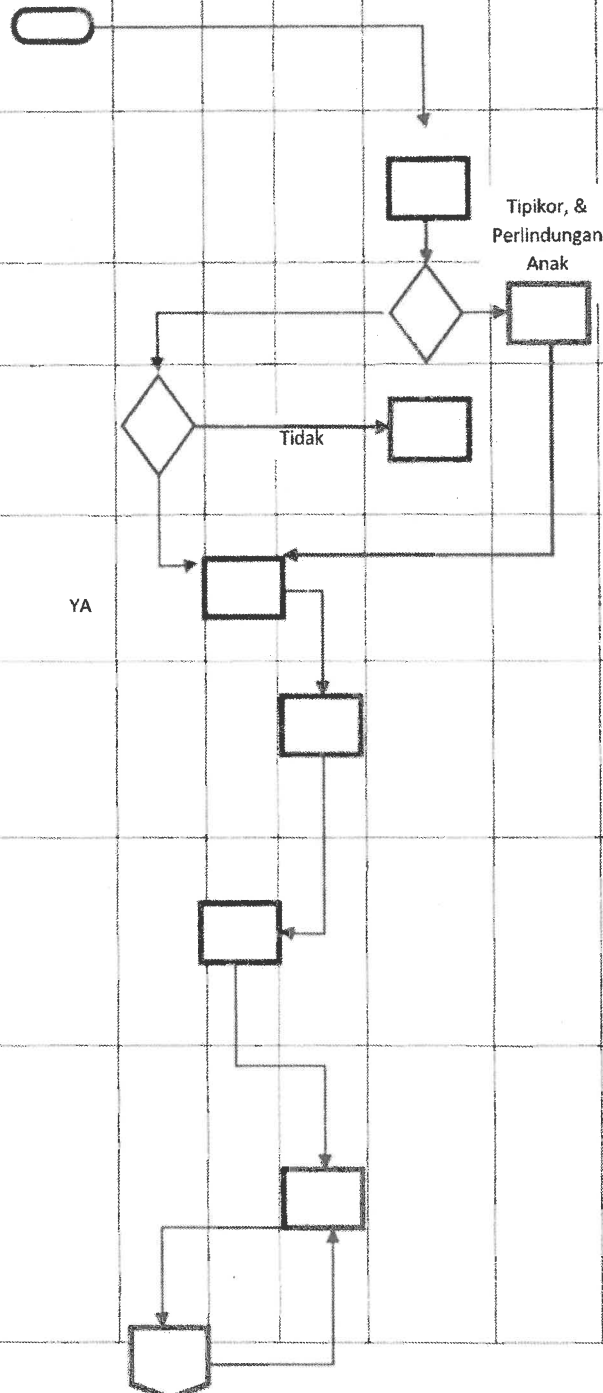
#### Peralatan/Perlengkapan :

- 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 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.	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.	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,	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister					Komputer, Printer	3 Jam	Advis blad
13	Mengkoreksidanmembubuhiparaf Advisblad perkara Kasasi					Advisblad	2 Jam	Advis blad
14	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	2 Jam	Advis blad
15	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis					surat penempatan perpanjangan penahanan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penempatan penahanan, bukuk pedisi, Memorandum
16	Mengkoreksidanmembubuhiparaf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	2 Jam	Memorandum

17	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. 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

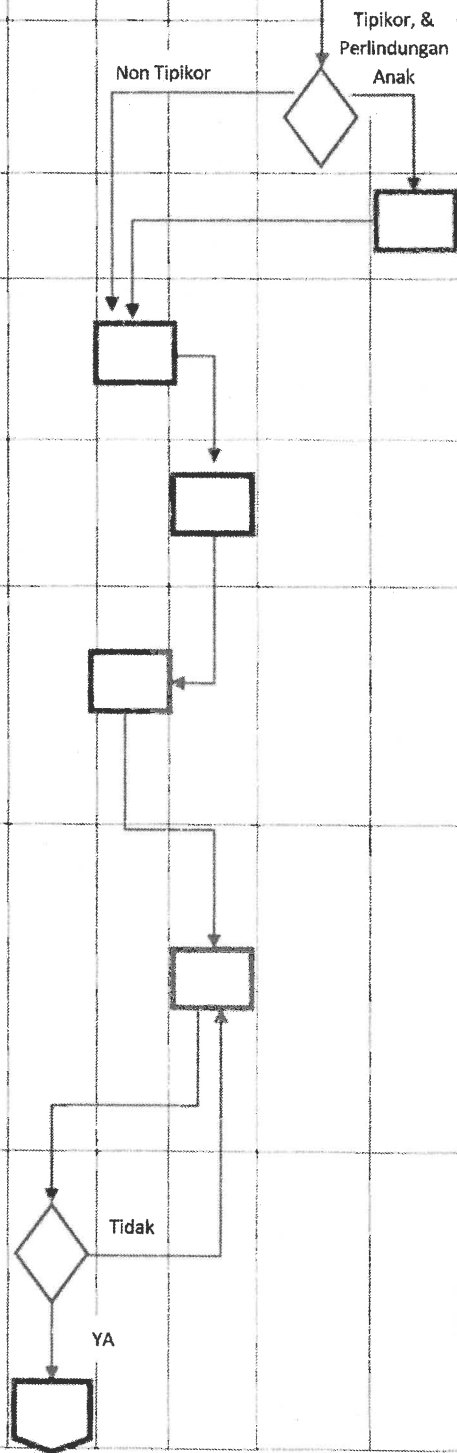
#### Peralatan/Perlengkapan :

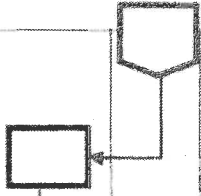
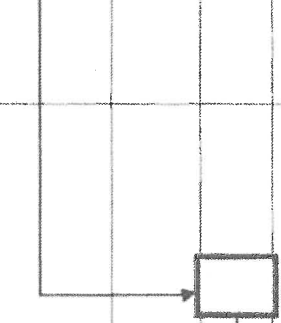
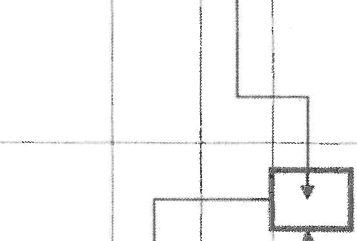
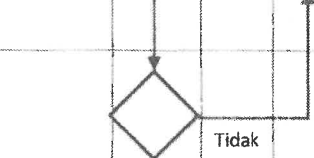

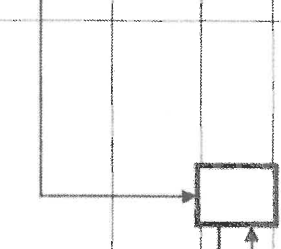
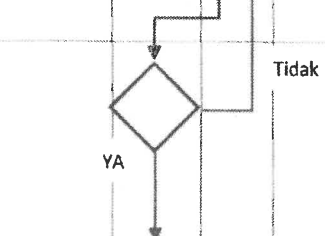
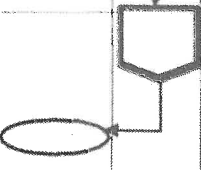
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Hakim Tinggi P emiliah	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 dokumenelektronik							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	4 Jam	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 (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3 Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membuat surat pemberitahuan (relas) 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 setelah 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, rancangan penetapan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan, 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 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 (relas) 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 membubuhkan paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) 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 membubuhkan 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 membubuhkan 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	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	Uraian 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						Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas		
11.	Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad		
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi						Advisblad	4 Jam	Advisblad		
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad		
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Memorandum		
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum	3 Jam	Memorandum		
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum	3 Jam	Memorandum, buku ekspedisi		

**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  
Panitera Muda Pidana Khusus  
Jln. Medan Merdeka Utara 9-13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	01/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP PENELAAHAN BERKAS KASASI PERKARA PIDANA KHUSUS

SOP PENELAAHAN BERKAS KASASI PERKARA PIDANA KHUSUS

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Keputusan Ketua MA-RI No:214/KMA/SK/XII/2014 Jangka waktu penanganan perkara pada MA-RI
2. Keputusan Sekretaris MA-RI No:MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat MA-RI
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan dalam empat lingkungan Peradilan Buku II Cetakan 2009
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penelaahan berkas Kasasi Perkara Pidana Khusus
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan menghambat proses penanganan perkara tersebut.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
Memahami proses penanganan perkara kasasi pidsus
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
Komputer,Printer,ATK
<b>Pencatatan dan Pendapatan :</b>

No	Aktivitas	Pelaksana			Bagian Register	Mutu Baku			Keterangan
		Admin Penelaahan	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah		Persyaratan / Perlengkap	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Pidana Khusus dari TU Panmud Pidsus					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas	
2	Memilah jenis perkara, mencatat, klasifikasi, membuat lembar disposisi ke penelaah					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas dan lembar disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan formal berkas perkara dan dokumen elektronik	Tidak		Ya		berkas perkara kasasi yang lengkap	3 hari	berkas	
4	Meminta kekurangan kelengkapan berkas sesuai catatan penelaah ke PN.Pengaju					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas	
5	Memilah berkas sesuai Klasifikasi tindak pidana				Tidak	berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas	
6	Mengirimkan berkas ke bagian register					berkas perkara kasasi yang lengkap	1 hari	berkas	



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

Nomor SOP	04/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pemilahan Berkas Perkara Pidana Khusus

### SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA 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 Pemilahan Berkas Perkara

#### Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka berakibat pada terhambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

#### Kualifikasi Pelaksanaan :









1. Hakim Tinggi

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Lembar Usulan
- Buku Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kesekretariat an Pemilah	Hakim Tinggi Pemilah	Panmud Pidsus	Penelaah Perkara Pidsus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara dari Penelaah					Berkas dan tanda terima berkas perkara dari penelaah	1 hari	Tanda terima berkas perkara dari penelaah	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas dan Softcopy		Tidak			Berkas dan softcopy yang akan dipilah harus lengkap	1 hari	Kelengkapan berkas dan Softcopy	
3.	Membuat daftar berkas untuk penunjukan Pemilah perkara					Daftar berkas yang telah lengkap	1 hari	Daftar perkara dan hasil pembagian berkas perkara	
4.	Membuat lembar penetapan penunjukan Pemilah dan distribusi berkas					Berkas perkara, Lembar penetapan Pemilah	1 hari	Lembar penetapan pemilah	
5.	Pemilahan perkara dan membuat usulan pemilahan					Berkas perkara, amplop	7 hari	Amplop yang berisi hasil pemilahan	Tahanan 5 Hari dan Luar Tahanan 7 Hari
6.	Penyerahan berkas perkara dan hasil pemilahan ke Sekretariat Pemilahan					Berkas perkara, Lembar usulan pemilahan, buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pelimpahan berkas perkara dan lembar hasil pemilahan	

**Prosedur / Deskripsi :**

- Berkas dari penelaah diserahkan ke Kesekretariatan Pemilah dengan membawa lembar penyerahan berkas perkara.
- Memeriksa kelengkapan berkas dari penelaah sebelum masuk ke pemilahan jika terdapat kekurangan atau berkas tidak lengkap maka dikembalikan ke Penelaah untuk dilengkapi terlebih dulu.
- Membuat lembar penunjukan yang berisikan daftar berkas yang akan di pemilah untuk diserahkan ke Panmud Pidana Khusus yang kemudian Panmud Pidana Khusus menunjuk Hakim Tinggi Pemilah untuk memilah berkas yang telah lengkap.
- Hakim Tinggi pemilah menerima penetapan penunjukan pemilah perkara dari Panmud Pidana Khusus beserta berkas perkara dan e-doc perkara Kasasi dan PK yang dikirimkan oleh Kesekretariatan Pemilah.
- Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV yang kemudian membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik dalam bentuk QR Code dan hardcopy yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dibuat rangkap 3.
- Berkas perkara dan usulan pemilahan diserahkan ke Kesekretariatan Pemilah untuk selanjutnya di input/di catat dan di lakukan pelimpahan ke bagian registrasi perkara Pidana Khusus paling lama 7 hari kerja.



**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

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

**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 Pidsus	Staf	Hakim Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Hakim Agung				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, dan surat lainnya</li> <li>- Memilah berkas sesuai Hakim Agung</li> </ul>				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-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP	2 Jam	Ter-update 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

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar 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	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		Output
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. Kasub bag 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. Kasub bag 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 / Perlengkapan	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 <i>Quality Control</i></li> </ul>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi		Ya			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		Ya			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/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 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		iya			Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju		tidak			Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali		YA			Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali					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 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/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.

#### 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				<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				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	<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 Websit e 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 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**

**2022**



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Muda Perdata  
Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	05/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	<b>Sop Penerimaan Berkas Perkara</b>

### SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA

#### Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman.
3. Undang-undang No. 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 13 tahun 2005 tentang Sekretariat Mhkamah Agung.
7. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara

#### Peringatan :

Apabila proses penerimaan berkas tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penanganan berkas perkara di Panitera Muda Perdata.

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S2 Hukum
2. S1 Semua Jurusan
3. Diploma III Semua Jurusan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi








#### Peralatan/Perlengkapan :


Buku undang-undang, aturan-aturan, ATK dan alat kesehatan.





#### Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Agenda Berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara perdata dari TU Sekpan				Ekspedisi TU Sekpan dan ATK	5 Menit	berkas perkara diterima oleh Panmud Perdata
2	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara ekspedisi TU Sekpan				berkas perkara, ekspedisi, dari TU Sekpan dan ATK	20 Menit	berkas perkara yang diterima sudah sesuai dengan yang ada di ekspedisi TU Sekpan
3	Membuka sampul berkas perkara dan memeriksa apakah berkas merupakan perkara perdata atau bukan				berkas perkara dan ATK	30 Menit	berkas perkara yang bukan merupakan perkara perdata dilaporkan ke Panmud Perdata dan dikembalikan dengan menggunakan buku ekspedisi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Mencantumkan nomor agenda pada masing-masing perkara perkara.						berkas perkara sudah dicantumkan nomor agenda TU
5	Memilah berkas perkara				berkas perkara	30 Menit	Tersusunnya berkas perkara sesuai jenis perkara (kasasi dan PK)
6	Mencatat berkas perkara perkara ke buku agenda TU				Buku agenda,berkas perkara dan ATK	30 Menit	berkas perkara tercatat dalam buku agenda TU
7	Menyiapkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara perkara ke masing-masing penelaahan kasasi dan PK				Data berkas perkara, buku ekspedisi dan ATK	30 Menit	berkas perkara siap didistribusikan sesuai dengan ekspedisi
8	Memberi paraf pada ekspedisi pendistribusian berkas perkara				Data berkas perkara, buku ekspedisi dan ATK	15 Menit	berkas perkara siap didistribusikan sesuai dengan ekspedisi
9	Menandatangani ekspedisi pendistribusian berkas perkara				Data berkas perkara, buku ekspedisi dan ATK	15 Menit	berkas perkara siap didistribusikan bbeserta ekspedisi pendistribusian
10	Mengarsipkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara perkara				ekspedisi dan tempat arsip	5 Menit	ekspedisi pengiriman berkas perkara tersimpan di tempat arsip

	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Kepaniteraan Muda Perdata Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13 Jakarta 10010	Nomor SOP	06/PAN/OT.01/10/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
		Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
		Disahkan oleh	Panitera
		Nama SOP	<b>Sop Penelaahan Berkas Perkara</b>
		<b>SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>Sema No 14 Tahun 2010 Jo Sema No 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali</li> <li>Perma 3 tahun 2012 tentang biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya</li> <li>Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus</li> <li>SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>S2 Hukum</li> <li>S1 Hukum</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Berkas Perkara</li> <li>SOP Penanganan Berkas Perkara Lengkap</li> <li>SOP Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap</li> <li>SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil)</li> </ol>		Buku undang-undang, aturan-aturan, alat kesehatan dan ATK	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila proses penelaahan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata		<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Berkas</li> <li>Advies blad</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari TU dan diteruskan ke bagian Penelaah				Ekspedisi dari TU	5 Menit	Diterimanya berkas dari TU
2	Menerima Berkas Perkara pengagenda ke masing masing penelaah				Ekspedisi dari TU	5 Menit	Diterimanya berkas dari Pengagenda
							

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output
3	mencatat berkas ke buku agenda induk				berkas perkara,buku agenda dan ATK	1 jam	dicatatnya berkas perkara dalam buku agenda induk
4	membuka data elektronik dan memberikan keterangan lengkap atau tidak lengkapnya dokumen elektronik pada masing-masing sampul berkas perkara				berkas perkara, peralatan komputer dan jaringan internet	2 jam	Setiap berkas perkara yang sudah diperiksa kelengkapan dokumen elektroniknya
5	Membagi berkas perkara ke masing-masing penelaah sesuai urutann dari pengagenda				berkas perkara dan ekspedisi	15 Menit	Tersusun dan dibagikanya berkas perkara ke masing-masing penelaah
6	Menelaah berkas perkara Bundel B				berkas perkara & ATK	4 jam	berkas perkara Bundel B yang lengkap atau tidak lengkap dan sudah di telaah
7	Menelaah berkas perkara bundel A				berkas perkara & ATK	3 jam	berkas perkara Bundel A yang lengkap, tidak lengkap dan NO sudah di telaah
8	Memeriksa kelengkapan Dok-e (CD/ Direktori Putusan)				Komputer, jaringan internet & ATK	15 Menit	Isian lembar pemeriksaan Dok-e
9	Mengklasifikasikan perkara				berkas perkara yang sedang ditelaah dan ATK	30 Menit	berkas perkara yang sudah terklasifikasi
10	Memasukan data berkas perkara ke lembar advies blad dan menyerahkan berkas perkara beserta ekspedisi fungsional pranata peradilan untuk dikoreksi				berkas perkara yang sudah terklasifikasi lembar advies blad, buku ekspedisi dan ATK	30 Menit	Advies blad sudah dilampirkan pada berkas perkara
11	Mengoreksi berkas perkara lengkap, tidak lengkap dan NO		tidak		berkas perkara yang sudah ditelaah, Ekspedisi dan ATK	1 hari	berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh kasi penelaah, paraf pada advies blad
12	Mengoreksi berkas perkara lengkap, tidak lengkap dan NO		tidak		berkas perkara yang sudah ditelaah, Ekspedisi dan ATK	1 hari	berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advies blad
13	Mendistribusikan berkas perkara ke bagian Admin				berkas perkara yang sudah dikoreksi & Ekspedisi	5 Menit	berkas perkara diterima oleh bagian Admin beserta ekspedisi



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Muda Perdata  
Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	08/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sop Penanganan Berkas Perkara Lengkap

### SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA LENGKAP

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung
2. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI
3. Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara
2. SOP Memorandum
3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata

**Peringatan :**

Apabila proses penanganan berkas perkara lengkap tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 Hukum
2. S1 Semua Jurusan
3. Diploma III Semua Jurusan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku ekspedisi
2. Worksheet/buku agenda berkas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	output
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara Lengkap dari fungsional pranata						berkas perkara lengkap dan Ekspedisi dari Fungsional Pranata	15 menit	Diterimanya berkas perkara lengkap beserta ekspedisi
2	Menerima dan mengagenda berkas perkara lengkap ke dalam buku agenda/work sheet						berkas perkara lengkap, buku agenda, perangkat komputer dan ATK	30 menit	Data berkas perkara lengkap tersimpan dalam buku agenda/work sheet
3	Mengandakan Advies Blad dalam bentuk soft copy dan memindahkn data ke hard disk						Advies Blad, perangkat komputer dan mesin scan	20 menit	Advies blad tersimpan dalam bentuk soft copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	Mengandakan Advies Blad dalam bentuk soft copy dan memindahkan data ke hard disk		1				Advies Blad, perangkat komputer dan mesin scan	20 Menit	Advies Blad tersimpan dalam bentuk soft copy
5	Menyiapkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap						Data berkas perkara lengkap, buku ekspedisi dan ATK	30 Menit	Ekspedisi pengiriman berkas perkara ke bagian registrasi
6	Menerima ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap untuk koreksi dan paraf						Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap	15 Menit	Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap
7	Menerima ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap untuk diberi paraf						Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap	10 Menit	Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap
8	Menyerahkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap untuk ditandatangani Panmud Perdata						Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap	5 Menit	Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap
9	Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap ditandatangani Panmud Perdata						Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap	5 Menit	Ekspedisi pendistribusian berkas perkara lengkap
10	Mendistribusikan berkas perkara lengkap ke bagian registrasi						berkas perkara lengkap dan ekspedisi	30 Menit	Diterimanya berkas perkara lengkap oleh bagian registrasi beserta registrasi
11	Mengarsipkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara						tempat arsip	1 Jam	ekspedisi pengiriman berkas perkara diarsipkan





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

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pemilahan Berkas Perkara Perdata Umum

### SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PERDATA UMUM

<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><li>7. SK KMA No. 268/KMA/SK/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Pemilahan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hakim Tinggi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pemilahan Berkas Perkara</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Agenda manual/elektronik</li><li>- Lembar Usulan</li><li>- Buku Ekspedisi</li><li>- ATK</li></ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka berakibat pada terhambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku ekspedisi</li><li>- Buku agenda manual/elektronik</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Penelaah Perkara	Pralan Register Panmud Perdata	Panitera Mahkamah Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Penetapan Penunjukan Pemilah Perkara					Surat penetapan Penunjukan Pemilah Perkara, Berkas perkara yang akan dipilah, agenda pemilahan	1 hari	Agenda pemilahan berkas	
2	Menerima Berkas Perkara dari Penelaah Perkara					Berkas perkara yang telah ditelaah oleh penelaah perkara	1 hari	Ekspedisi Penyerahan berkas	
2.	Melakukan pemilahan perkara (Kategori I, II, III atau IV)					Berkas perkara	1 hari	Hasil pemilahan perkara	
3.	Membuat lembar usulan pemilahan					Berkas perkara, amplop	3 hari	Lembar usulan pemilahan	
4.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke Pralan Register Panmud Perdata, <b>namun</b> apabila dinyatakan kategori I maka berkas dikembalikan ke Pemilah					Berkas perkara, Lembar usulan pemilahan, buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pelimpahan lembar usulan pemilahan dan berkas perkara	
5.	Membuat laporan pemilah perkara				Hasil pemilahan perkara	1 hari	Laporan pemilah perkara		

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III; dan Kategori IV
2. Hakim Tinggi pemilah membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik dalam bentuk QR Code dan hardcopy yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dibuat rangkap 3
3. Berkas perkara dan usulan pemilahan diserahkan ke bagian register perkara untuk selanjutnya di berikan Nomor Register Perkara.
4. Hakim Tinggi Pemilah membuat laporan pemilah perkara setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung
5. Seluruh proses kerja pada Tim Pemilah yakni 7 Hari Kerja.



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
Kepaniteraan Muda Perdata  
Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	09/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sop Penanganan Berkas Perkara No (Tidak Memenuhi Syarat Formil)

### SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA NO (TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI</li> <li>3. Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 Hukum</li> <li>2. S1 Semua Jurusan</li> <li>3. Diploma III Semua Jurusan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelahaan Berkas Perkara</li> <li>2. SOP Memorandum</li> <li>3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata</li> </ol>	Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila proses penanganan berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku ekspedisi</li> <li>2. Worksheet/buku agenda berkas</li> <li>3. Database (Sistem informasi penanganan berkas perkara pada pratalak perdata)</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) dari penelaah						berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) dan ekspedisi dari penelaah	10 Menit	Diterimanya berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) beserta ekspedisi
2	Mengagenda berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) ke dalam buku agend/work sheet						berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil), nuku agenda perangkat komputer, dan ATK	10 Menit	Data berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) tersimpan dalam buku agenda/Work sheet
3	Mengandakan Advies Blad dalam bentuk soft copy dan memindahkan data ke hard disk						Advies Blad, perangkat komputer dan mesin scan	10 Menit	Advies Blad tersimpan dalam benntuk soft copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
4	Menyiapkan ekspedisi pendistribusian berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) bbeserta ekspedisi		1				data berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) buku ekspedisi, perangkat komputer dan ATK	30 Menit	ekspedisi pengiriman berkas perkara di bagian register
5	Memeriksa kembali dan memberi paraf ekspedisi pendistribusian berkas perkara NO						berkas perkara NO dan ekspedisi pendistribusian berkas perkara NO	30 Menit	ekspedisi pendistribusian berkas perkara NO yang telah di paraf
6	Memeriksa kembali dan memberi paraf ekspedisi pendistribusian berkas perkara NO						berkas perkara NO, ekspedisi penndistribusian berkas perkara NO dan ATK	30 Menit	ekspedisi penndistribusian berkas perkara NO yang telah di paraf
7	Memeriksa kembali dan mentandatangani ekspedisi berkas perkara NO						berkas perkara NO, ekspedisi penndistribusian berkas perkara NO dan ATK	15 Menit	Memorandum pendistribusian berkas perkara NO yang telah diterima bbagian registrasi
8	Mendistribusikan berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) ke bagian penerima bekas NO						berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) dan ekspedisi	30 Menit	Diterimanya berkas perkara lengkap oleh ekspedisi
9	Mengarsipkan ekspedisi pendistribusian berkas NO						Memorandum ekspedisi dan tempat arsip	1 Jam	ekspedisi penngiriman berkas perkara diarsipkan



**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	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 pengembalian 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 Muda Perdata  
Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	10/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sop Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap

### SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA TIDAK LENGKAP

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung
2. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI
3. Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus
4. Sema No 14 Tahun 2010 Jo Sema No 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara
2. SOP Memorandum
3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata

**Peringatan :**

Apabila proses penanganan berkas perkara tidak lengkap tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 Hukum
2. S1 Semua Jurusan
3. Diploma III Semua Jurusan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku ekspedisi
2. Worksheet/buku agenda berkas
3. Database (Sistem informasi penanganan berkas perkara pada pratalak perdata)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara tidak lengkap dari penelaah						berkas perkara tidak lengkap dan ekspedisi dari penelaah	10 Menit	Diterimanya berkas perkara tidak lengkap dan ekspedisi
2	Mengagenda berkas perkara tidak lengkap ke dalam buku agenda/work sheet						berkas perkara tidak lengkap, buku agenda, perangkat komputer dan ATK	10 Menit	Data berkas perkara tidak lengkap tersimpan dalam buku agenda/work sheet
3	Mengandakan Advie Blad dalam bentuk soft copy dan memindahkan ke hard disk						Advies Blad, perangkat komputer dan mesinn scan	10 Menit	Advies Blad tersimpan dalam benntuk soft copy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
4	Menyiapkan surat permintaann kelengkapan berkas perkara		1				berkas perkara tidak lengkap, perangkat komputer da ATK	2 Jam	Advie blad tersimpan dalam bentuk soft copy
5	Memberi paraf surat permintaan kelengkapan berkas perkara						berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	30 Menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara
6	Memberi paraf surat permintaan kelengkapan berkas perkara						berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	30 Menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara telah diparaf
7	Menerima berkas perkara dan surat permintaan kelengkapan berkas untuk ditandatangani						berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	5 Menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara telah diparaf
8	Menandatangani surat permintaan kelengkapan berkas perkara						berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	15 Menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara telah ditandatangani
9	Memberi nomor surat permintaan kelengkapan berkas perkara						berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	5 Menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara telah ditandatangani dan diberi nomor surat
10	Menyimpan berkas perkara tidak lengkap sampai PN pengaju melengkapi kekurangan berkas perkara						berkas perkara tidak lengkap, dan tempat penyimpanan bberkas perkara	15 Menit	Tersimpannya berkas perkara tidak lengkap dalam tempat penyimpanan berkas perkara
11	Menyiapkan surat balasan atau peringatan ke PN pengaju (Peringatan I s/d peringatan III), tenggang waktu masing-masing peringatan adalah 3 bulan						berkas perkara tidak lengkap, perangkat komputer dan ATK	1 Jam	Surat balasan/peringatan unntuk PN pengaju mengena kelengkapan berkas perkara
12	Konsul pimpinan mengenai berkas perkara apabila dalam jangkat waktu 3 bulan setelah peringatan III masih belum mendapat jawaban kelengkapan						berkas perkara tidak lengkap	1 Jam	berkas perkara dipelajari oleh pimpinan

	berkas perkara								
13	Mempelajari berkas perkara dan memberikan petunjuk penanganan berkas perkara kepada fungsional pranata peradilan					berkas perkara tidak lengkap	1 Jam	Disposisi/petunjuk penanganan berkas perkara	
14	Melaksanakan petunjuk pimpinan mengenai penanganan berkas perkara dengan memerintahkan pelaksanaannya kepada penelaah					berkas perkara dan petunjuk pimpinan	15 Menit	tindak lanjut berkas perkara sesuai petunjuk pimpinan	
15	Melaksanakan petunjuk terkait penanganan berkas perkara					berkas perkara dan petunjuk pimpinan	1 Jam	tindak lanjut berkas perkara sesuai petunjuk pimpinan	



**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	Koor-dinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perlengkapan	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 kepengadilan 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	Memorandum	
15	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memorandum	
16	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memorandum	

**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	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 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

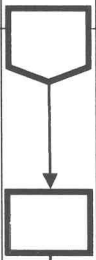
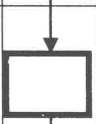
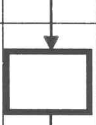
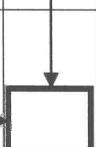
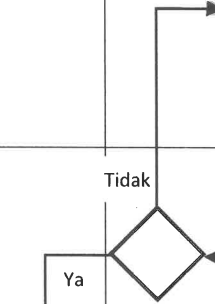

#### Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud 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	Koor-dinator	Staff	operator	Penelaah	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirim relas kepengadilan 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 Muda Perdata  
Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
Jakarta 10010

Nomor SOP	11/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sop Penanganan Surat Keluar

### SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>Sema No 14 Tahun 2010 Jo Sema No 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali</li> <li>Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S2 Hukum</li> <li>S1 Semua Jurusan</li> <li>Diploma III Semua Jurusan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Berkas Tidak Lengkap</li> </ol>	Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila proses penanganan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata</li> <li>Pastikan alamat yang tertera pada amplop sama dengan alamat yang ada pada surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda surat keluar</li> <li>Worksheet/buku agenda berkas</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan /perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep surat berdasarkan yang tertera pada Advies blad							Berkas perkara yang sudah ditelaah dan ATK	10 Menit	Konsep surat
2	Mengetik surat sesuai konsep surat							Berkas perkara, konsep surat, dan perangkat komputer	20 Menit	Draft Surat
3	Mengoreksi dan memaraf surat							Berkas perkara dan draft surat	10 Menit	Draft surat yang sudah diparaf oleh fungsional pranata peradilan
4	Mengoreksi dan memaraf surat							Berkas perkara dan draft surat yang sudah diparaf oleh kasi admin	10 Menit	Draft surat yang sudah diparaf oleh fungsional pranata peradilan
5	Mengoreksi dan menandatangani surat							Berkas perkara, draft surat yang sudah diparaf oleh fungsional panmud perdata	15 Menit	Surat yang sudah ditandatangani oleh Panmud Perdata
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		

		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/p erengkapan	Waktu	Output
6	Menerima surat dari panmud perdata untuk diberi nomor							Berkas perkara dan surat	5 Menit	Sudah diterima oleh admin TU untuk diberi nomor
7	Mencatat pada buku agenda surat							Berkas perkara, surat, buku agenda surat dan ATK	10 Menit	Surat yang sudah diberi nomor
8	Menggendakan surat untuk dikirim kepada para tembusan dan menyimpan 1(satu) rangkap sebagai arsip							Berkas perkara, surat, mesin Photocopy, tempat arsip dan ATK	15 Menit	Surat yang sudah digandakan dan 1 (Satu) rangkap sebagai arsip
9	Menyiapkan amplop surat dan memasukan surat ke masing-masing amplop yang sudah disiapkan							Surat amplop dan ATK	30 Menit	Surat sudah di amplop sesuai tujuan
10	Membuat daftar pengeposan surat(X5) dan ekspedisi surat untuk diteruskan ke TU							Surat sudah di amplop sesuai tujuan, peralatan komputer & ATK	10 Menit	Daftar pengeposan surat (X5) dan ekspedisi
11	Memeriksa ulang surat, memaraf amplop surat dan menandatangani daftar pengeposan surat (X5)							Surat, daftar pengeposan surat (X5) dan ATK	20 Menit	Surat siap untuk diserahkan ke TU
12	Menerima surat untuk diproses lanjut beserta daftar pengeposan surat (X5) dan ekspedisi							Surat, daftar pengeposan surat (X5) dan ATK	5 Menit	Surat siap untuk diserahkan ke pos
13	Membuat surat keterangan tanggung jawab							Surat dan ekspedisi	15 Menit	Dtaf surat keterangan tanggung jawab
14	Menandatangani surat keterangan tanggung jawab							daftar pengeposan surat (X5), perangkat komputer dan ATK	10 Menit	surat keterangan tanggung jawab
15	Menyerahkan surat keterangan tanggung jawab ke Panmud TUN untuk ditandatangani							surat keterangan tanggung jawab	15 Menit	surat keterangan tanggung jawab ditandatangani oleh Panmud TUN
16	Menyerahkan surat ke kanntor pos beserta daftar pengeposan surat (X5) dan surat keterangan							Surat, daftar pengeposan surat (X5) dan surat keterangan tanggung jawab	1 Jam	Surat diterima oleh pihak pos dengan ditandatangani ya daftar pengeposan surat (X5) dan surat keterangan

	tanggung jawab								tanggung jawab
17	Mengarsipkan duplikasi daftar pengeposan surat (X5) dan surat keterangan tanggungan jawab						Daftar pengeposan surat (X5), surat keterangan tanggungan jawab dan alat pengarsipan	10 Menit	Bukti pengiriman surat yang telah diterima pos diarsipkan
18	Mengambil resi pengiriman ke kantor pos						Daftar pengeposan surat telat (X5)	15 Menit	Resi pengiriman surat diterima sebagai bukti bahwa surat telah terkirim



**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan Muda Perdata  
 Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
 Jakarta 10010

Nomor SOP	12/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Sop Penanganan Surat Masuk

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

**Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung
2. Sema No 14 Tahun 2010 Jo Sema No 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/ Peninjauan Kembali
3. Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Berkas Tidak Lengkap
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Memorandum

**Peringatan :**

Apabila proses penanganan memorandum tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S2 Hukum
2. S1 Semua Jurusan
3. Diploma III Semua Jurusan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi

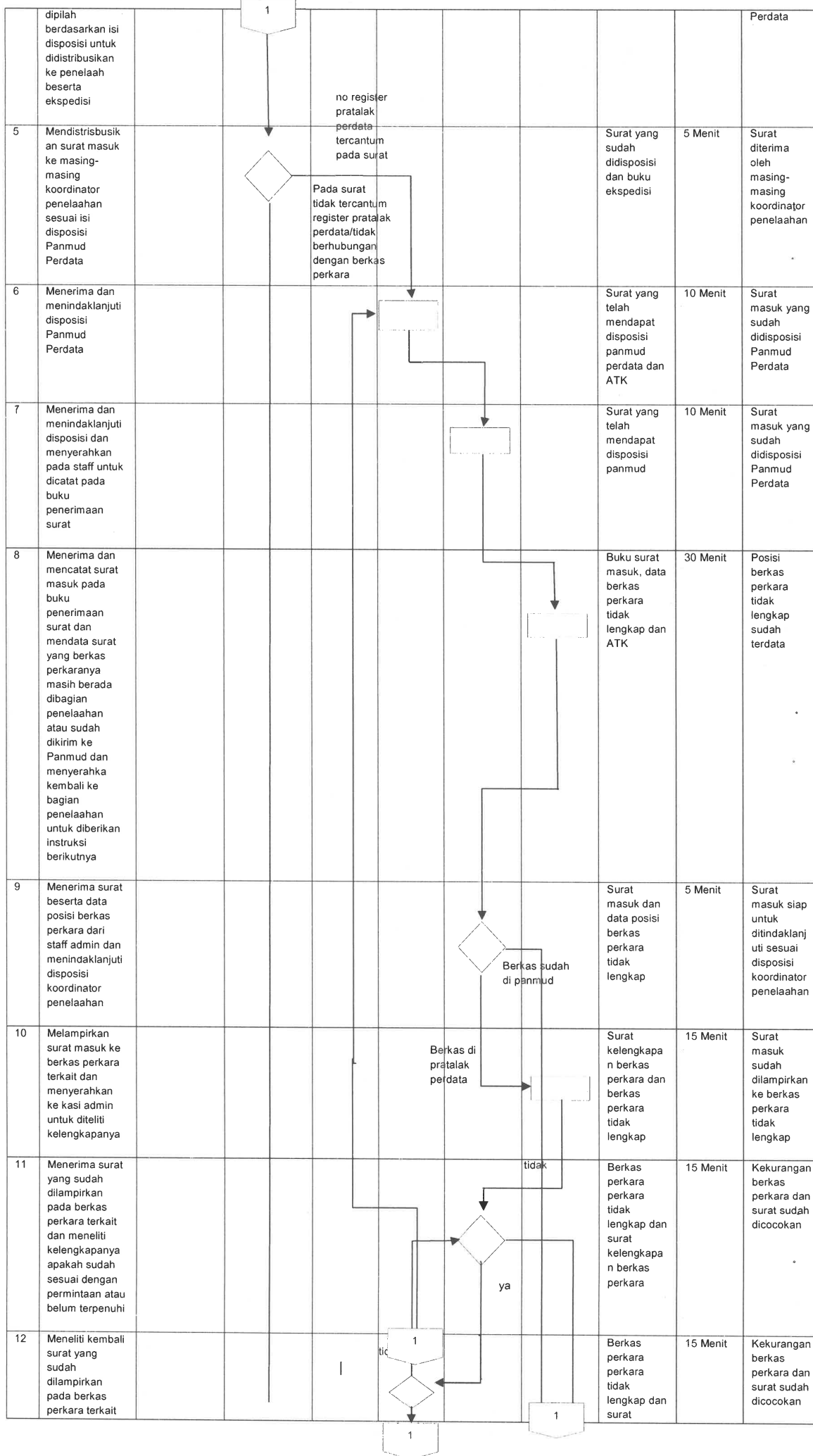
**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

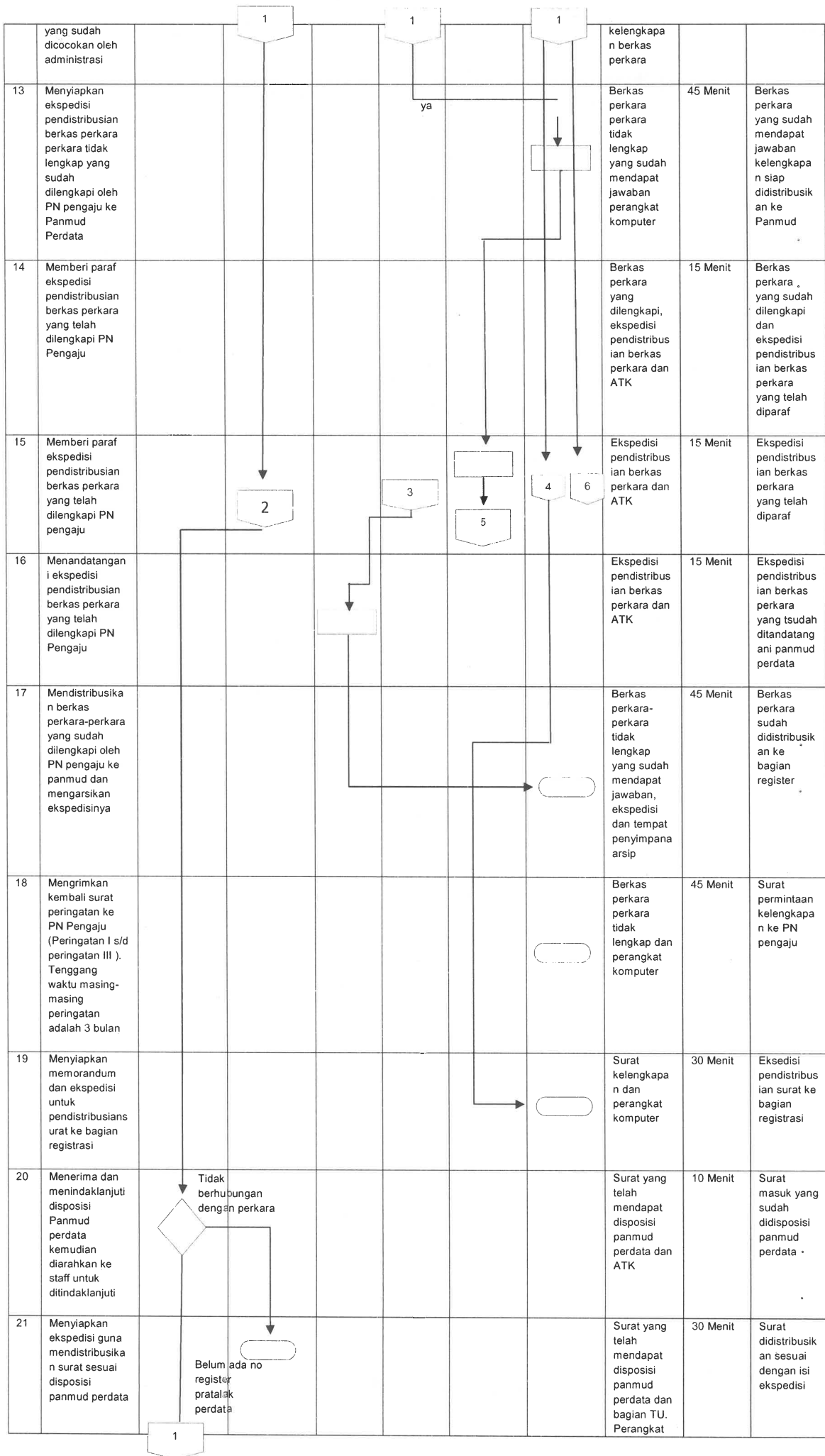
1. Buku agenda surat masuk
2. Ekspedisi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari TU Sekpan menyerahkan ke staff TU untuk diagenda							Ekspedisi dari TU Sekpan	5 Menit	Diterimanya surat dari TU Sekpan
2	Mencatat surat masuk pada Buku agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi pada masing-masing surat dengan mencantumkan no. Agno dan tanggal diterimanya surat kemudian menyerahkan kepada Panmud Perdata							Buku Agenda, lembar disposisi dan ATK	15 Menit	Surat masuk tercatat pada buku agenda surat masuk dan sudah dilampirkan lembar disposisi
3	Mempelajari isi surat dan memberikan kebijakan/perintah atas surat masuk dan mencantumkan disposisi							Surat masuk yang sudah dilampirkan dengan lembar disposisi dan ATK	15 Menit	Surat masuk yang sudah disposisi
4	Mencatat disposisi Panmud Perdata pada buku agenda surat masuk dan							Buku agenda, buku ekspedisi dan ATK	15 Menit	Tersusunnya surat masuk berdasarkan disposisi Panmud



	dipilih berdasarkan isi disposisi untuk didistribusikan ke penelaah beserta ekspedisi							Perdata	
5	Mendistribusikan surat masuk ke masing-masing koordinator penelaahan sesuai isi disposisi Panmud Perdata			no register pratalak perdata tercantum pada surat			Surat yang sudah didisposisi dan buku ekspedisi	5 Menit	Surat diterima oleh masing-masing koordinator penelaahan
6	Menerima dan menindaklanjuti disposisi Panmud Perdata			Pada surat tidak tercantum register pratalak perdata/tidak berhubungan dengan berkas perkara			Surat yang telah mendapat disposisi panmud perdata dan ATK	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Panmud Perdata
7	Menerima dan menindaklanjuti disposisi dan menyerahkan pada staff untuk dicatat pada buku penerimaan surat						Surat yang telah mendapat disposisi panmud	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Panmud Perdata
8	Menerima dan mencatat surat masuk pada buku penerimaan surat dan mendata surat yang berkas perkaranya masih berada dibagian penelaahan atau sudah dikirim ke Panmud dan menyerahkan kembali ke bagian penelaahan untuk diberikan instruksi berikutnya						Buku surat masuk, data berkas perkara tidak lengkap dan ATK	30 Menit	Posisi berkas perkara tidak lengkap sudah terdata
9	Menerima surat beserta data posisi berkas perkara dari staff admin dan menindaklanjuti disposisi koordinator penelaahan						Surat masuk dan data posisi berkas perkara tidak lengkap	5 Menit	Surat masuk siap untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi koordinator penelaahan
10	Melampirkan surat masuk ke berkas perkara terkait dan menyerahkan ke kasi admin untuk diteliti kelengkapannya			Berkas di pratalak perdata			Surat kelengkapan berkas perkara dan berkas perkara tidak lengkap	15 Menit	Surat masuk sudah dilampirkan ke berkas perkara tidak lengkap
11	Menerima surat yang sudah dilampirkan pada berkas perkara terkait dan meneliti kelengkapannya apakah sudah sesuai dengan permintaan atau belum terpenuhi						Berkas perkara tidak lengkap dan surat kelengkapan berkas perkara	15 Menit	Kekurangan berkas perkara dan surat sudah dicocokkan
12	Meneliti kembali surat yang sudah dilampirkan pada berkas perkara terkait						Berkas perkara tidak lengkap dan surat	15 Menit	Kekurangan berkas perkara dan surat sudah dicocokkan





			1				komputer dan ATK		
22	Menelusuri tanggal terima dan distribusi berkas perkara dan diserahkan ke penelaahan kembali ke penelaahan untuk dilaporkan ke panmud perdata		↓				Surat yang telah mendapat disposisi panmud perdata dan buku agenda berkas perkara	30 Menit	Tanggal terima dan tanggal distribusi berkas perkara teridentifikasi
23	Menyerahkan surat beserta laporan tanggal terima dan distribusi kepada panmud perdata		↓				Surat yang telah mendapat disposisi panmud perdata	5 Menit	Surat yang sudah teridentifikasi tanggal terima dan tanggal distribusinya diterima oleh panmud perdata
24	Memberikan perintah pada lembar disposisi berdarakan laporan bagian TU dan diserahkan kembali kepada staff TU untuk didistribusikan ke coordinator penelaahan		↓				Surat yang telah mendapat disposisi panmud perdata dan bagian TU	10 Menit	Surat ditindaklanjuti sesuai disposisi
25	Menyerahkan surat beserta disposisi panmud perdata dan ekspedisi kepada masing-masing koordinator penelaahan		↓				Surat yang telah mendapat disposisi panmud perdata, buku ekspedisi dan ATK	5 Menit	Surat dan ekspedisi diterima oleh masing-masing koordinator penelaahan



## 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

#### 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- <i>update</i> data dalam buku register dan SIAP				Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter- <i>update</i> 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 adviesblad	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/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 :**

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 Web site SIAP	

**Prosedur / Deskripsi :**

- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- 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
- Koordinator Kasasi Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- 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
- Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan dan menandatangani Salinan Putusan
- 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
- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- 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



**MAHKAMAH AGUNG RI**  
**Kepaniteraan Muda Perdata**  
 Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13  
 Jakarta 10010

Nomor SOP	15/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	<b>SOP Laporan Berkas Perkara Dan Surat</b>

**SOP LAPORAN BERKAS PERKARA DAN SURAT**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 Hukum</li> <li>2. S1 Semua Jurusan</li> <li>3. Diploma III Semua Jurusan</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Berkas Perkara</li> <li>2. SOP Penelaahan Berkas Perkara</li> <li>3. SOP Penanganan Berkas Perkara Lengkap</li> <li>4. SOP Penanganan Berkas Perkara NO (Tidak Memenuhi Persyaratan Formil)</li> <li>5. SOP Penangan Berkas Tidak Lengkap</li> <li>6. SOP SOP bimbingan teknis pengendalian dan penanganan berkas perkara perdata dan kegiatan evaluasi temuan dan monitoring</li> </ol>	Peralatan komputer, jaringan internet, buku undang-undang, aturan-aturan dan ATK
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Laporan harus detail dan sesuai dengan realisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Laporan</li> <li>2.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Panitera Muda Perdata	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	output
1	Mengumpulkan/mempersiapkan data-data yang akan dilaporkan						Data dari berbagai sumber terkait dengan laporan,perangkat komputer & ATK	30 Menit	Terkumpulnya data sebagai acuan penyusunan laporan
2	Menyusun laporan						Data dari berbagai sumber terkait dengan laporan, perangkat komputer dan ATK	30 Menit	Draft laporan
3	Mengoreksi dan memaraf draft laporan						Draft laporan	10 Menit	Draft laporan yang telah dikoreksi dan di paraf oleh penelaah
4	Mengoreksi dan menandatangani laporan						Draft laporan yang sudah diparaf oleh atasan	10 Menit	Draft laporan yang telah dikoreksi dan ditandatangani oleh subdit
5	Menerima laporan dari masing-masing penelaah merangkum seluruh laporan						Laporan	10 Menit	Seluruh laporan dari masing-masing penelaah sudah

									terangkum
6	Menganalisa laporan sebagai bahan pertanggung jawaban penerimaan dan pendistribusian berkas				1		Rangkuman laporan	30 Menit	Terkumpulnya data laporan sebagai pertanggung jawaban penerimaan berkas dan pendistribusian berkas
7	Mengarsipkan laporan						Laporan bulanan, tempat pengarsipan dan ATK	10 menit	Laporan tersimpan dalam tempat pengarsipan
8	Mengirim laporan ke kepaniteraan dan panmud						Laporan & Perangkat komputer	15 menit	laporan diterima oleh kepaniteraan panmud



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**PANITERA MUDA  
PERDATA KHUSUS**

**2022**





## 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

#### 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 Penelaahan berkas
3. SOP Hakim Pemilah
4. SOP Register Kasasi
5. SOP Register 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-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	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	Panitera muda disposisi						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 Menyiapkan 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	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>Relas Pemberitahuan Putusan PN</li> <li>Akta Permohonan Kasasi,</li> <li>Memori Kasasi</li> <li>Kontra Memori Kasasi</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, Relaas, Advisblaad	1 jam	Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Penelaah	Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Sekretaris Panmud	Koordinator	Staff	Hakim Pemilah		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	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

#### 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 Penelaahan 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

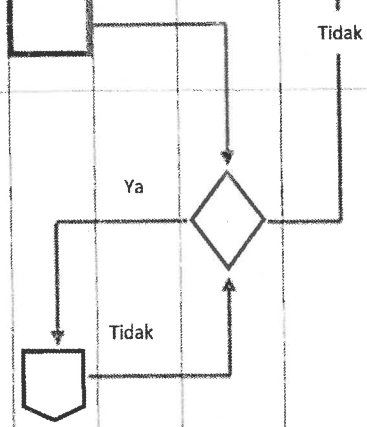
#### Peralatan/Perlengkapan :

- 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 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						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 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	
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	
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, 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.

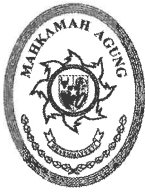
	<b>MAHKAMAH AGUNG RI</b> Kepaniteraan Muda Perdata Khusus Jl. Merdeka Utara No. 9 – 13 Jakarta 10010	Nomor SOP	16/PAN/OT.01/10/2022
		Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
		Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
		Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
		Disahkan oleh	Panitera
		Nama SOP	Sop Penelaahan Berkas Perkara

### SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA

<b>Dasar Hukum:</b> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 Jo Nomor 5 tahun 2004 Jo Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung 2. Sema No 14 Tahun 2010 Jo Sema No 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali 3. Perma 3 tahun 2012 tentang biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan badan peradilan dibawahnya 4. Buku II Tentang pedoman teknis administrasi dan teknis peradilan perdata umum dan perdata khusus 5. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S2 Hukum 2. S1 Hukum
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Berkas Perkara 2. SOP Penanganan Berkas Perkara Lengkap 3. SOP Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap 4. SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil)	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Buku undang-undang, aturan-aturan, alat kesehatan dan ATK
<b>Peringatan :</b> Apabila proses penelaahan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Penelaah Perdata Khusus	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Agenda Berkas 2. Advies blad 3. Buku Ekspedisi

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata Khusus	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas perkara dari TU dan diteruskan ke bagian Penelaah				Ekspedisi dari TU	5 Menit	Diterimanya berkas dari TU
2	Menerima Berkas Perkara pengagenda ke masing masing penelaah				Ekspedisi dari TU	5 Menit	Diterimanya berkas dari Pengagenda
							

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata khusus	Pranata Peradilan	Pranata Peradilan	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output
3	mencatat berkas ke buku agenda induk				berkas perkara, buku agenda dan ATK	1 jam	dicatatnya berkas perkara dalam buku agenda induk
4	membuka data elektronik dan memberikan keterangan lengkap atau tidak lengkapnya dokumen elektronik pada masing-masing sampul berkas perkara				berkas perkara, peralatan komputer dan jaringan internet	2 jam	Setiap berkas perkara yang sudah diperiksa kelengkapan dokumen elektroniknya
5	Membagi berkas perkara ke masing-masing penelaah sesuai urutann dari pengagenda				berkas perkara dan ekspedisi	15 Menit	Tersusun dan dibagikanya berkas perkara ke masing-masing penelaah
6	Menelaah berkas perkara Bundel B				berkas perkara & ATK	4 jam	berkas perkara Bundel B yang lengkap atau tidak lengkap dan sudah di telaah
7	Menelaah berkas perkara bundel A				berkas perkara & ATK	3 jam	berkas perkara Bundel A yang lengkap, tidak lengkap dan NO sudah di telaah
8	Memeriksa kelengkapan Dok-e (CD/ Direktori Putusan)				Komputer, jaringan internet & ATK	15 Menit	Isian lembar pemeriksaan Dok-e
9	Mengklasifikasikan perkara				berkas perkara yang sedang ditelaah dan ATK	30 Menit	berkas perkara yang sudah terklasifikasi
10	Memasukan data berkas perkara ke lembar advies blad dan menyerahkan berkas perkara beserta ekspedisi fungsional pranata peradilan untuk dikoreksi				berkas perkara yang sudah terklasifikasi lembar advies blad, buku ekspedisi dan ATK	30 Menit	Advies blad sudah dilampirkan pada berkas perkara
11	Mengoreksi berkas perkara lengkap, tidak lengkap dan NO		tidak		berkas perkara yang sudah ditelaah, Ekspedisi dan ATK	1 hari	berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh kasi penelaah, paraf pada advies blad
12	Mengoreksi berkas perkara lengkap, tidak lengkap dan NO		tidak		berkas perkara yang sudah ditelaah, Ekspedisi dan ATK	1 hari	berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advies blad
13	Mendistribusikan berkas perkara ke bagian Admin				berkas perkara yang sudah dikoreksi & Ekspedisi	5 Menit	berkas perkara diterima oleh bagian Admin beserta ekspedisi



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	17/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Hakim Tinggi Pemilah Perkara Perdata Khusus

### SOP HAKIM PEMILAH PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI 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
7. SK KMA : Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaah
2. SOP Penelaahan berkas
3. SOP Registrasi 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







#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Pencatatan dan pendataan:

- Amar Putusan PN
- Resume Hakim Pemilah



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Staff	Panitera MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Penetapan Penunjukan Pemilah Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panmud				Surat penetapan Penunjukan Pemilah Perkara, Berkas perkara yang akan dipilah, agenda pemilahan	1 hari	Agenda pemilahan berkas	
2.	Melakukan pemilahan perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali.				Berkas perkara	3 hari	Hasil pemilahan perkara	
3.	Membuat lembar usulan pemilahan perkara Kasasi dan Peninjauan kembali yang dimasukkan ke dalam 3 amplop tertutup				Berkas perkara, amplop	2 hari	Lembar usulan pemilahan	
4.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke staff untuk dilakukan register				Berkas perkara, Lembar usulan pemilahan, buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pelimpahan lembar usulan pemilahan dan berkas perkara	
5.	Membuat laporan pemilah perkara				Hasil pemilahan perkara	1 hari	Laporan pemilah perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus menerima berkas perkara kasasi dan PK dari Pratalak Perdata khusus
2. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus meneliti kelengkapan berkas dan klasifikasi perkara kasasi dan PK
3. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus membagikan perkara kasasi dan PK kepada Hakim Pemilah lainnya untuk dilakukan pemilahan

***Prosedur / Deskripsi :***

4. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus melakukan proses pemilahan berkas perkara kasasi dan PK
5. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus memasukan hasil pemilahan masing-masing untuk Ketua Majelis dan Anggota Majelis dalam amplop tertutup
6. Hakim Pemilah Perkara Perdata Khusus menyerahkan berkas perkara kasasi dan PK kepada staff
7. Staff mengirimkan berkas perkara kepada Koordinator perkara kasasi dan PK untuk diregistrasi.



## 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

#### 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	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/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 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/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 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 (update) 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 185 Khusus.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara PK tersebut.
4. Staff distribusi mempersiapkan Memorandum Distribusi Majelis Adjudikasi perkara PK dan Matrik:



## 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 :

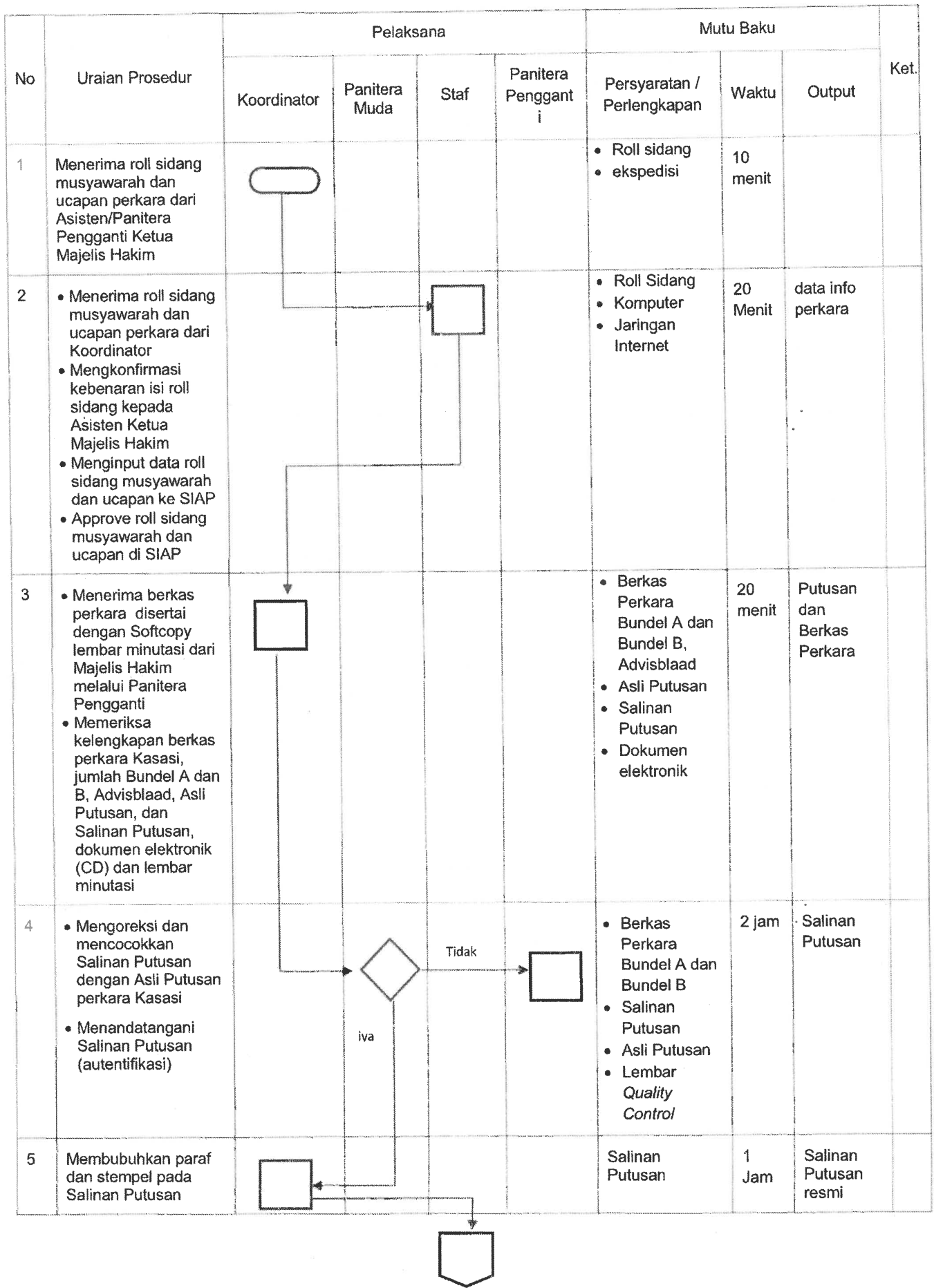
1. SLTA
2. D-3 Komputer
3. S-1 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Hukum
6. S-2 Komputer
7. S-3 Hukum






#### 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	
	perkara Kasasi								
6	Membuat konsep surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relas Pemberitahuan	
7	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relas Pemberitahuan	
8	Menandatangani surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relas Pemberitahuan	20 menit	Relas Pemberitahuan	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan 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 Relas 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</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	
	sebagai tembusan pada amplop kecil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A ke dalam amplop besar</li> <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</li> </ul>								

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan								
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>			<pre> graph TD     Start{{}} --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; D{ }     D -- tidak --&gt; S1     D -- ya --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S1     S1 --&gt; End([ ]) </pre>		<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 Kasasi.
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 relas 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>			 iya 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 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 Relaaas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relaaas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relaaas Pemberitahuan	
7	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relaaas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relaaas Pemberitahuan	20 menit	Draft Relaaas Pemberitahuan	
8	Menandatangani surat Relaaas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relaaas Pemberitahuan	20 menit	Relaaas 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 Relaaas 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>			<pre> graph TD     Start{{}} --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; D{ }     D -- tidak --&gt; PM[ ]     D -- ya --&gt; PM2[ ]     PM --&gt; S2[ ]     PM2 --&gt; S2     S2 --&gt; End([ ]) </pre>		<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 Relaa Pemberitahuan Putusan perkara PK.
- Koordinator mengkoreksi dan membubuhkan paraf ke Surat Relaa Pemberitahuan Putusan perkara PK
- Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani surat relaas 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 Relaa 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 Relaa 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 minutasi 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/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menerima berkas perkara Kasasi yang sudah minat dari koordinator</p> <p>Memeriksa kelengkapan berkas perkara meliputi: Relaas pemberitahuan putusan dan Bundel B (Putusan Asli dan Salinan Putusan, Advisblaad, 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	Perberkas

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>					60 Menit		
						30 Menit		
						30 Menit		
8	Arsiparis menyerahkan berkas perkara arsip ke Biro Umum				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**

**2022**



## 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	Agenda 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 tandatangi kepada bagian admin perkara Kasasi		 ↓	Relas yang sudah di tandatangi	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 tandatangi
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara kasasi yang sudah di tandatangi
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.
		Pannud 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. Pannud 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 tandatangani kepada bagian admin perkara PK			Relas yang sudah di tandatangani	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 tandatangani
5. Panitera Muda Perdata Agama menyerahkan Relas pengembalian berkas perkara PK yang sudah di tandatangani
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

Nomor SOP	24/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 Jinayat Perdata Agama Yang Tidak Memenuhi Syarat Formil

### SOP PENGEMBALIAN BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT 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 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.
		Panitera Muda	Bagian Admin Perkara Kasasi	Persyaratan/Perlengkapan	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 relas 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 relas 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.
		Pannud 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	Agenda 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. Pannud 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

#### 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-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 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 	 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 di telaah ke bagian Admin Perkara PK 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 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

<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 Penerimaan Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama</li><li>2. SOP Pelimpahan 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.
		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 	 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

Nomor SOP	30/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 Jinayat Perdata Agama

### 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 	 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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; End([End]) </pre>		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 mengetik 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 :

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 Jinayat Perdata Agama

#### Peringatan :

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

#### Kualifikasi Pelaksanaan :




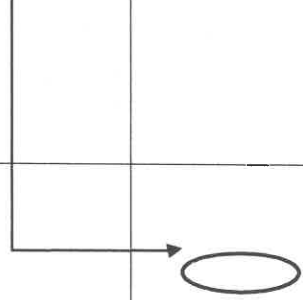
1. S-1 Hukum

#### 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 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

Nomor SOP	34/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 Jinayat Perdata Agama

**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	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4([End]) </pre>		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

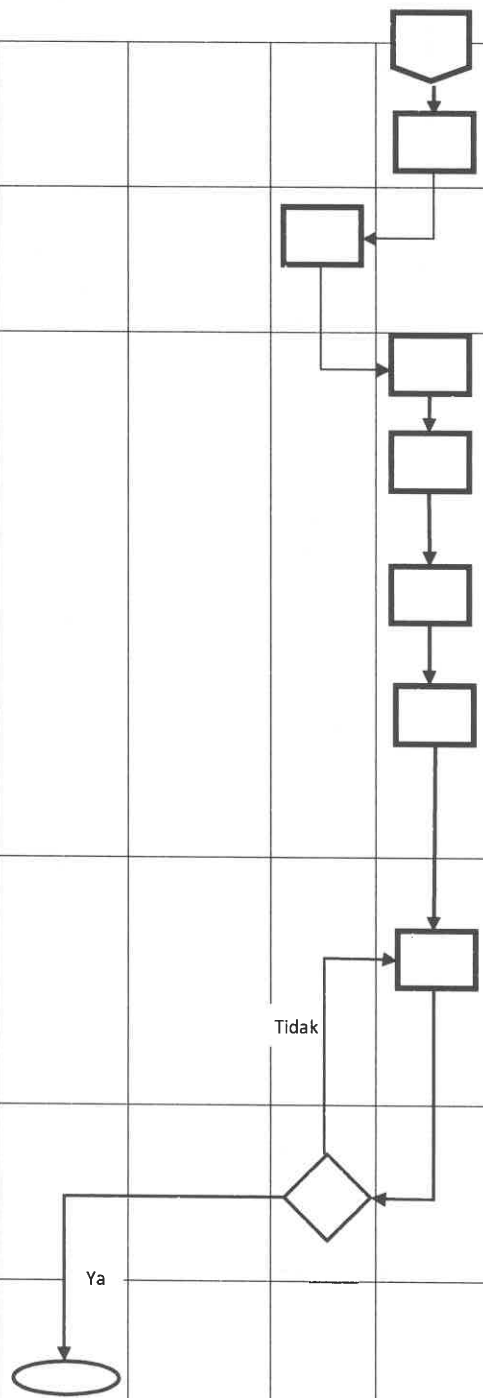
#### Pencatatan dan pendataan:

- 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 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 kasasi:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
12	Mengkoreksi 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 mengkoreksi 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 :

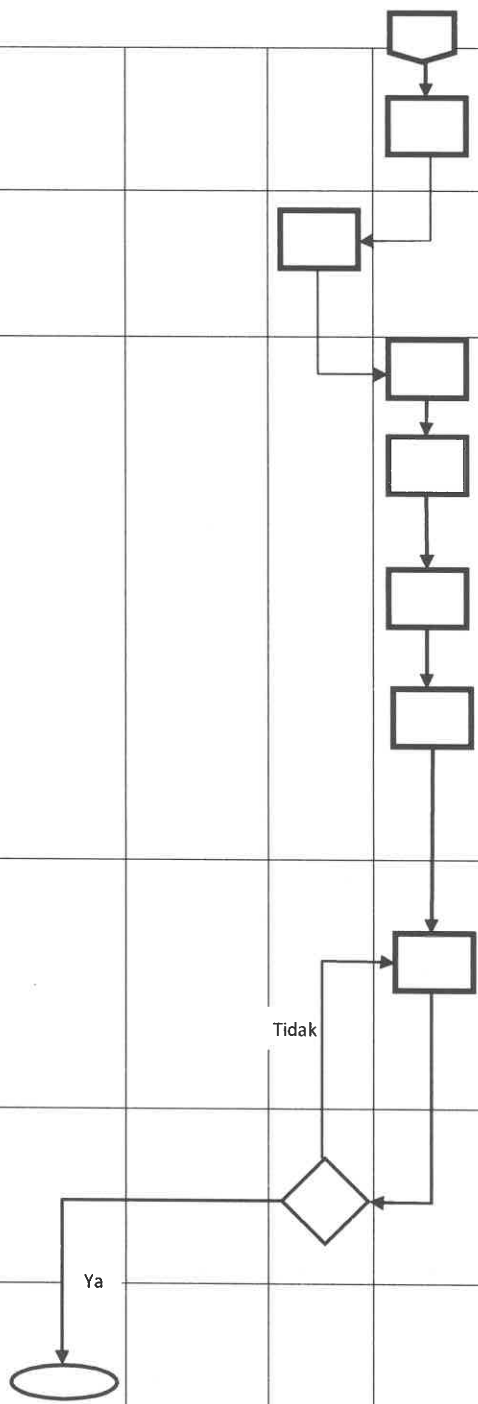
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

#### 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 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 menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
11. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK
12. Koordinator registrasi mengkoreksi 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>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 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 mengandakan 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

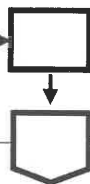
#### Peralatan/Perlengkapan :

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

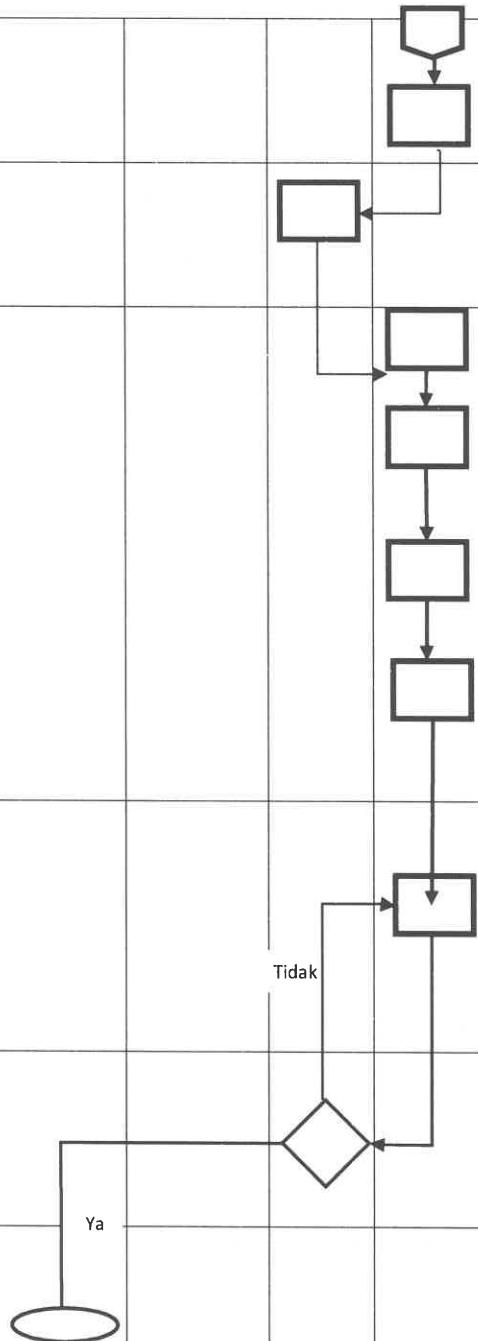
#### Pencatatan dan pendataan:

- 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>advicelaad</i></li> </ul>										
6.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat										
7.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak										



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 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 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 *adviceblad*
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 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 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 mengoreksi 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	18/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

### SOP PELIMPAHAN BERKAS PERKARA KASASI 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. Hakim Tinggi</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelimpahan Berkas Perkara</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Agenda manual/elektronik</li><li>- Lembar Usulan</li><li>- Buku Ekspedisi</li><li>- ATK</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku ekspedisi</li><li>- Buku agenda manual/elektronik</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Bagian Admin Perkara	Panitera MA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Penetapan Penunjukan Pemilah Perkara				Surat penetapan Penunjukan Pemilah Perkara, Berkas perkara yang akan dipilah, agenda pemilahan	1 hari	Agenda pemilahan berkas	
2.	Melakukan pemilahan perkara				Berkas perkara	3 hari	Hasil pemilahan perkara	
3.	Membuat lembar usulan pemilahan				Berkas perkara, amplop	2 hari	Lembar usulan pemilahan	
4.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke Bagian Admin Perkara				Berkas perkara, Lembar usulan pemilahan, buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pelimpahan lembar usulan pemilahan dan berkas perkara	
5.	Membuat laporan pemilah perkara				Hasil pemilahan perkara	1 hari	Laporan pemilah perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Hakim Tinggi pemilah menerima penetapan penunjukan pemilah perkara dari Panmud perkara Perdata Agama beserta berkas perkara dan e-doc perkara kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat
2. Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV
3. Hakim Tinggi pemilah membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik dalam bentuk QR Code dan hardcopy yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dibuat rangkap 3
4. Berkas perkara dan usulan pemilahan diserahkan ke bagian admin perkara untuk selanjutnya di input/di catat dan di lakukan pelimpahan ke bagian registrasi perkara Perdata Agama paling lama 7 hari kerja
5. Hakim Tinggi Pemilah membuat laporan pemilah perkara setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera 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 Adviceblad</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 tanggal distribusinya	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara kasasi yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara kasasi dengan Adviceblad 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	Terdistribusikan nya 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-update data dalam buku bantu register PK dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register PK	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

**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 .  
(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 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	Terdistribusikan nya 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 distribusi	

**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			tidak		Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan			iya		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>Memasukkan 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 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 dikembalikan 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>52/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 PK Perdata Agama</b>

### 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			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					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 lanjutke 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	53/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 Kasasi Jinayat Perdata Agama

### 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 :

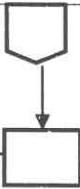

- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi

#### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat ke Pengadilan Pengaju</li> <li>Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara Kasasi Jinayat</li> </ul>					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 :**

- Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi Jinayat
- 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.
- Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
- Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- 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.
- Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat
- 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.
- Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju  
- Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- 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			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 PK Jinayat		iya			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			tidak		Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat		iya			Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggandakan 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					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengirim man berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updaten ya data peniriman 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 lanjutke 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**

**2022**

**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:**








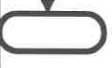


1. Registrasi Berkas
2. Aplikasi SIAP
3. Relas Penerimaan Berkas
4. Distribusi berkas
5. Pengiriman berkas
6. Pengarsipan berkas

**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	Tidak			-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	Ya			-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 relas pemberitahuan penerimaan berkas	
	Pengiriman Relas Pemberitahuan Penerimaan Berkas				Relas telah ditanda tangani dan distempel, Amplop, Bukti pengeposan	1 hari kerja	Bukti Pengiriman Relas	



	Pengarsipan Relas oleh Arsiparis				Relas dan Bukti Pengiriman	1 hari kerja	Arsip Relas	
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	Memoran dum	
	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	
	Menggandakan 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

Nomor SOP	36/PAN/OT.01.3/09/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	20 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penerimaan Berkas Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

**SOP PENERIMAAN 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 Bagian Penelaah
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

**Peralatan/Perlengkapan :**








- Berkas
- Kartu Kendali
- Buku Ekspedisi

**Pencatatan dan pendataan:**

1. Penerimaan Berkas
2. Memeriksa Kelengkapan Berkas
3. Pengembalian Berkas

**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 pengembalian Berkas Perkara di Buku Ekspedisi	






## MAHKAMAH AGUNG RI

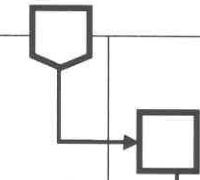



Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13  
Jakarta 10010

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

<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-1 Komputer</li><li>3. S-2 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penelahaan berkas Kasasi</li><li>2. SOP TU Admin Kasasi</li><li>3. SOP Register Perkara</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- 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 register</li><li>- Sistem informasi</li><li>- Buku Bantu</li></ul>

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 Vankeljik 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 Vankeljik 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

Nomor SOP	38/PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	20 Agustus 2020
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penanganan Berkas Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer

### SOP PENANGANAN 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. 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

#### 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

<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-1 Komputer</li><li>3. S-2 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan</li><li>2. SOP Bagian Penelaah</li><li>3. SOP Distribusi berkas</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Buku Register</li><li>- Buku Klaper</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 register</li><li>- Sistem informasi</li><li>- Buku Bantu</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penelaah	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						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 relaas 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	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 d 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

<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-1 Komputer</li><li>3. S-2 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan</li><li>2. SOP Bagian Penelaah</li><li>3. SOP Distribusi berkas</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Perkara</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Internet</li><li>- Buku Register</li><li>- Buku Klaper</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 register</li><li>- Sistem informasi</li><li>- Buku Bantu</li></ul>

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 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	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	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Penelaa h	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisbl aad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhiparafAdv isblad perkara Kasasi						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
12.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Komputer, Printer	4 Jam	Memor andum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhiparafMe morandum ke Ketua MA untuk PenetapanHakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Memorandum	4 Jam	Memor andum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk PenetapanHakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Memorandum	4 Jam	Memor andum	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas perkara Grasi dari BagianPenelaah, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan cheklist 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 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 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

Nomor SOP	20/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelaah Berkas Perkara Pidana Militer
	Kolonel Laut (KH) Asep Ridwan Hasyim, S.H., M.Si., M.H.

### SOP PENELAAH BERKAS PERKARA 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 Penelaah berkas Perkara Pidana Militer
2. SOP TU Admin

#### Peringatan - :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka berakibat pada terhambatnya 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

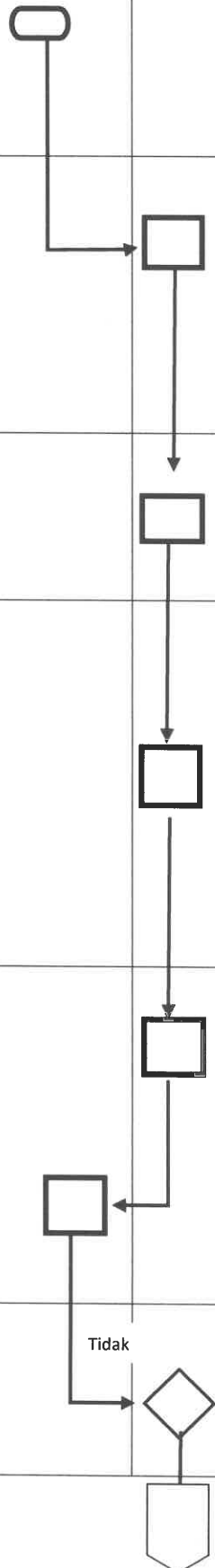
#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin Penelaah	Penelaah	Hakim Tinggi Pemilah	Bagian Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian penelaah menerima berkas dari TU Admin Pidana Militer					Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Bundel A, Bundel B, Kelengkapan Dokumen Elektronik	
2.	Penelaah meneliti kelengkapan fisik bundel A, B dan memasukkan data tersebut dalam Form kelengkapan Berkas Perkara					Form Kelengkapan Berkas Perkara	1 Jam	Form Kelengkapan Berkas Perkara	
3.	Penelaah memasang kupingan untuk keseragaman dan kelengkapan berkas					Berkas Perkara, Kupingan	1 Jam	Berkas yang telah diseragamkan kupingannya	
4.	Penelaah meneliti kelengkapan fisik dan data elektronik bundel A, B dan memasukkan data tersebut dalam Form Checklist Kelengkapan Dokumen Elektronik yang terdapat dalam Aplikasi Direktori Putusan					Form Ceklist Kelengkapan Dokumen Elektronik	1 Jam	Form Checklist Kelengkapan Dokumen Elektronik	
5.	Menginput data perkara dalam aplikasi SIAP bagian Penelaah untuk berkas lengkap, meminta kekurangan kelengkapan berkas sesuai catatan penelaah ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Bundel A dan Bundel B	1 Jam	Data Website SIAP MA RI	
6.	Memeriksa dan meneliti status perkara apakah dapat diterima atau tidak dapat diterima (NO) berdasarkan					Komputer, Bundel A, Bundel B	1 Jam	Form Kelengkapan Berkas Perkara	



	jangka waktu pemberitahuan putusan Pengadilan Militer Tinggi atas pengajuan permohonan kasasi dan jangka waktu penerimaan memori kasasi yang tidak melebihi 14 hari								
7.	Memilah berkas sesuai klasifikasi tindak pidana					Bundel A, Bundel B, Dokumen Elektronik (CD) dan Data SIAP MA RI	1 Jam	Berkas Perkara dan Data Elektronik (CD) dan SIAP MA RI	
8.	Setelah selesai diteliti dan ditelaah maka berkas fisik dan data elektronik yang telah lengkap diserahkan kepada bagian Register Perkara					Bundel A, Bundel B, Dokumen Elektronik (CD) dan Data SIAP MA RI	1 Jam	Berkas Perkara dan Data Elektronik (CD) dan SIAP MA RI	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Menerima berkas perkara dari TU Admin, Kemudian Pranata Peradilan/Koodinator akan meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan ceklist berkas perkara termasuk dokumen elektronik, kemudian diserahkan ke staf Penelaah Tahanan dan bukan Tahanan sesuai dengan status tahananannya
2. Penelaah meneliti Kelengkapan berkas secara fisik dalam bundel A dan Bundel B untuk kemudian memasukkan data perkara dalam form Kelengkapan Berkas Perkara
3. Penelaah memasang kupingan untuk keseragaman dan kelengkapan berkas
4. Penelaah memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas elektronik untuk kemudian memasukkan dalam form ceklist kelengkapan dokumen elektronik
5. Penelaah memasukkan data perkara Bundel A dan Bundel B ke dalam aplikasi SIAP MA RI bagian penelaah
6. Penelaah meneliti status berkas perkara yang masuk apakah dapat diterima atau tidak dapat diterima (NO) berdasarkan jangka waktu dari Akta Pemberitahuan isi Putusan Banding terhadap Akta Permohonan Kasasi dan Akta Penerimaan Memori Kasasi yang masing masing tidak melebihi 14 hari
7. Setelah selesai diteliti dan ditelaah maka berkas diserahkan kepada Bagian Register Perkara





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

Nomor SOP	21/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pemilahan Berkas Perkara Pidana Militer
	Kolonel Laut (KH) Asep Ridwan Hasyim, S.H., M.Si., M.H.

### SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA 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 Pemilahan Berkas Perkara

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka berakibat pada terhambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**



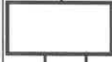


1. Hakim Tinggi

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- Lembar Usulan
- Buku Ekspedisi
- ATK

**Pencatatan dan pendataan:**

- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Hakim Tinggi Pemilah	Bagian Admin Perkara	Panitera Mahkamah Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Penetapan Penunjukan Pemilah Perkara				Surat penetapan Penunjukan Pemilah Perkara, Berkas perkara yang akan dipilah, agenda pemilahan	1 hari	Agenda pemilahan berkas	
2.	Melakukan pemilahan perkara				Berkas perkara	1 hari	Hasil pemilahan perkara	
3.	Membuat lembar usulan pemilahan				Berkas perkara, amplop	2 hari	Lembar usulan pemilahan	
4.	Berkas perkara dan usulan diserahkan ke Bagian Admin Perkara				Berkas perkara, Lembar usulan pemilahan, buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima pelimpahan lembar usulan pemilahan dan berkas perkara	
5.	Membuat laporan pemilah perkara				Hasil pemilahan perkara	1 hari	Laporan pemilah perkara	

**Prosedur / Deskripsi :**

- Hakim Tinggi pemilah menerima penetapan penunjukan pemilah perkara dari Panmud Pidana Militer beserta berkas perkara dan e-doc perkara Kasasi/PK/Grasi
- Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV
- Hakim Tinggi pemilah membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik dalam bentuk QR Code dan hardcopy yang dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan dibuat rangkap 3
- Berkas perkara dan usulan pemilahan diserahkan ke bagian admin perkara untuk selanjutnya di input/di catat dan di lakukan pelimpahan ke bagian registrasi perkara Pidana Militer paling lama 7 hari kerja
- Hakim Tinggi Pemilah membuat laporan pemilah perkara setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	10/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 Kasasi Pidana Militer (Tahanan)

### 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

Nomor SOP	11/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 Peninjauan Kembali Pidana Militer

### 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

#### 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

Nomor SOP	12/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 Grasi Pidana Militer

### 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

#### 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	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 ditanda tangani					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 pengiri man	
14	Menandatangani surat pengantar berkas Grasi yang akan dikirim ke deputy Mensetneg bidang perundang-undangan					Surat pengantar pengiriman	4 Jam	Surat pengiri man	
15	Mengirim surat pengantar dan berkas ke deputy Mensetneg bidang perundang-undangan					Surat pengiriman, Berkas	1 Hari	Surat pengiri man, berkas	
16	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Laporan pengiriman	2 Jam	tindasa n	
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	Lapora n pengiri 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

<b>Dasar Hukum :</b> <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 MA RI;</li><li>2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;</li><li>3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;</li><li>4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;</li><li>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.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Hukum</li><li>2. S-1 Komputer</li><li>3. S-2 Hukum</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Register</li><li>2. 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>- 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 register</li><li>- Sistem informasi</li><li>- Buku Bantu</li></ul>

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 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>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/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	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>Memasukan 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

<b>Nomor SOP</b>	<b>16/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>Pembuatan Penetapan Penahanan Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP PEMBUATAN PENETAPAN PENAHANAN 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. SMU / Sederajat</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Biro Umum</li><li>2. SOP Pratalak</li><li>3. SOP Panmud Kamar</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- ATK</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. Pembuatan Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan</li></ol>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Staf	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perengkapan	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

<b>Nomor SOP</b>	<b>17/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>Pengarsipan Berkas Perkara Pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP PENGARSIPAN BERKAS PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<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>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerimaan Berkas</li> <li>- SOP Registrasi</li> <li>- SOP Pembuatan Relas</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>
<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. Pengarsipan berkas</li> </ol>
<b>Prosedur / Deskripsi :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memisahkan Bundel B</li> <li>2. Menggabungkkn 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**

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></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Penerimaan Berkas</li><li>- SOP Registrasi</li><li>- SOP Distribusi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sampul Berkas</li><li>- Amplop</li><li>- Komputer</li></ul>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat akan terhambat / tertunda	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat salinan putusan</li><li>2. Penggandaan salinan Putusan</li><li>3. Pemisahan Bundel A dan Bundel B</li><li>4. Pengiriman berkas ke Pengaju</li></ol>

**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









<b>Nomor SOP</b>	<b>19/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 pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP DISTRIBUSI 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> <li>3. SLTA / Sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<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>- Jaringan Internet</li> <li>- Dokumen Elektronik Pendukung</li> <li>- Buku Registrasi.</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ATK</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. Menggandakan Berkas</li> <li>2. Membuat Memorandum Distribusi Berkas</li> <li>3. Membuat Permohonan Penetapan Majelis</li> <li>4. Membuat Advisblaad</li> <li>5. Distribusi berkas</li> </ol>

**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				Advsiblaad	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

<b>Nomor SOP</b>	<b>20/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>Pembuatan Relas Penerimaan Berkas pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer</b>

**SOP PEMBUATAN RELAAS PENERIMAAN BERKAS 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. SMU / Sederajat
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Tata Usaha Kepaniteraan 2. SOP Bagian Penelaah 3. SOP Panmud Kamar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> - Komputer - ATK
<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>  1. Pembuatan Relas Penerimaan Berkas

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Staf Pembuatan Relas membuat Relas 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**

**2022**



## 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

#### Dasar Hukum :

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

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan berkas Kasasi
2. SOP TU Admin 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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Buku register
- Sistem informasi
- Buku Bantu
- Sebagai Arsip berkas masuk dan konsep Advisblad



No.	Aktivitas	Panmud TUN	Staf	(5)	(6)	Mutu Baku		
						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 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 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 menyiapkan 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 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 PK</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 parafMemorandum 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	32/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

#### Dasar Hukum :

- 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 S O P 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 ;

#### Keterkaitan :

1. SOP Penelahaan berkas Kasasi
2. SOP TU Admin 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

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Ekspedisi
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- 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	22/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelahaan Berkas Kasasi TUN

### SOP PENELAAHAN 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 Penelahaan Berkas Perkara Kasasi Tata Usaha Negara

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Pencatatan dan pendataan:

- Penelahaan Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Penelaah	Korektor	staff	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti					Berkas perkara	4 Jam	Disposisi	
3.	Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
4.	Membuat Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
5.	Koreksi Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
6.	Menerima berkas perkara selesai telaah atau membuat surat kepada Pengadilan Pengaju memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas Kasasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Penelaah menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti
3. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik
4. Staf Membuat Konsep Advisblaad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
5. Korektor mengoreksi konsep advisblaad dan ditandangi
6. Panitera Muda TUN Menerima berkas perkara yang telah selesai ditelaah dan koreksi. Apabila berkas tidak lengkap, Panmud TUN membuat surat kepada Pengadilan Pengaju untuk memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	23/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelahaan Berkas Hak Uji Materiil

### SOP PENELAHAN BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL

#### 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 Penelahaan Berkas Perkara Hak Uji Materiil

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Pencatatan dan pendataan:

- Penelahaan Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Penelaah	Korektor	staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Hak Uji Materiil dari Pemohon/Kuasa hukum pemohon/Pengadilan Negeri					Berkas permohonan	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti					Berkas perkara	4 Jam	Disposisi	
3.	Menetapkan status Permohonan memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
4.	Membuat Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaad	
5.	Koreksi dan tanda tangan Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
6.	Menerima berkas perkara selesai telaah atau membuat surat kepada Pihak Pemohon jika ada kekurangan syarat permohonan					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima Permohonan Hak Uji Materiil dari Pemohon/Kuasa hukum pemohon/Pengadilan Negeri Penelaah menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti
2. Korektor Menetapkan status Permohonan memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik
3. Staf Membuat Konsep Advisblaad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
4. Korektor mengoreksi konsep advisblaad dan ditandatangani
5. Menerima berkas perkara selesai telaah atau membuat surat kepada Pihak Pemohon jika ada kekurangan syarat permohonan



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

Nomor SOP	24/PAN/OT.01/10/2022
Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
Tanggal Revisi	3 Oktober 2022
Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penelahaan Berkas PK TUN

### SOP PENELAAHAN 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 RepublikIndonesia.
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 Penelahaan Berkas Perkara PK Tata Usaha Negara

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

#### Peralatan/Perlengkapan :

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

#### Pencatatan dan pendataan:

- Penelahaan Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Penelaah	Korektor	staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas PK dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti					Berkas perkara	4 Jam	Disposisi	
3.	Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
4.	Membuat Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaad	
5.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblaad					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
6.	Menerima berkas perkara selesai telaah atau membuat surat kepada Pengadilan Pengaju memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas Peninjauan Kembali dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Penelaah menerima dan memberi Disposisi kepada Penelaah untuk ditindaklanjuti
3. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik
4. Staf Membuat Konsep Advisblaad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
5. Korektor mengoreksi konsep advisblaad yang dibuat
6. Panitera Muda TUN Menerima berkas perkara yang telah selesai ditelaah dan koreksi. Apabila berkas tidak lengkap, Panmud TUN membuat surat kepada Pengadilan Pengaju untuk memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap



## 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	Koordinator	Staff	Penelaah		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas perkara TUN yang tidak memenuhi syarat formil						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 perkara 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 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 :

- 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	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

#### 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	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**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 Pembeccaan berkas serentak.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <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>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Panmud Kamar, SOP Panmud Perkara, SOP Kantor Pos, Sop petugas arsip</p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p> <p>Berkas perkara, Unit Komputer, Aplikasi SI, Administrasi Perkara, Jaringan Internet, Aplikasi MS. Oficce, Mesin Foto Copy, ATK dan Mesin Packing, Troli, lemari arsip</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Sebagai Arsip Agenda berkas Masuk &amp; Laporan pengiriman berkas</p>



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 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 Relaas 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 Relaas 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 tersusunya 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> <li>- Unit komputer</li> </ul>	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	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.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	30 menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Mengantar berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke Kantor Pos</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Troli</li> </ul>	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar tanda terima berkas dari Panmud Kamar</li> <li>- Ekspedisi ke kantor Pos</li> <li>- Unit komputer</li> </ul>	3 Jam	Laporan bulanan pengiriman
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Ekspedisi untuk penyerahan berkas kepada Petugas Arsip.</li> <li>- Menyerahkan <b>bundel b, lebar "AB" dan putusan asli</b> kepada Petugas Arsip berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)</li> </ul>				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**

**2022**



**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 pembedaan, 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	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	PaniteraPengganti	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 <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;

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP PanmudKamar

#### Peringatan :

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

#### Kualifikasi Pelaksanaan :



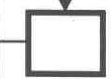




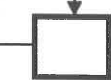
- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruangsidang

#### Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasidan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- 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 <i>scanning</i> dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)</li> <li>Menyusun draft putusan minus pertimbangan hokum 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 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 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.

#### 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	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perengkapan	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>	tidak					<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>	tidak					<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 Putusana</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**

**2022**



**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 .  
(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 advisblad	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	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	PP	Staf	Asiste n 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

Nomor SOP 68/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 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

Nomor SOP	69/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	Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata

### 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.

#### Keterkaitan :

- Hakim Agung
- Panitera Muda Perkara
- Panitera Muda Kamar
- Panitera Pengganti
- Staf

#### Peringatan :

Jika SOP inidakdilaksanakan 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 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. 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;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP Perdata)
- 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 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. 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.

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**


Jika SOP initalakdilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

**Pencatatan dan pendataan:**

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>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>									
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 Budel 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 *Advisblad*, 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**

**2022**



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	72/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 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						<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	<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	
4	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	
5	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	
6	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	
7	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	
8	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. 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

Nomor SOP	75/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	Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama

**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 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.
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 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

#### 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				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Sistem Informasi</li> </ul>	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakakan 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>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Elektronik</li> <li>- Template Putusan</li> </ul>		Draft Putusan	Dilaksanakakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara yang akan di sidang				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ekspedisi</li> </ul>	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>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- ekspedisi</li> </ul>	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>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Buku register</li> <li>- Dokumen elektronik</li> </ul>	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

Nomor SOP	77/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 Perkara Kamar Agama

### 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 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 :

-

#### 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

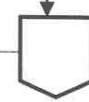
#### Peralatan/Perlengkapan :

- 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>Advisblaad</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>- <i>Soft Copy</i></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>- <i>Soft Copy</i></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>- <i>Soft Copy</i></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>- <i>Soft Copy</i></li> <li>- Buku ekspedisi</li> </ul>	1 hr	Putusan	
5	Menandatangani putusan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Putusan</li> <li>- <i>Advice</i></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>- <i>Soft copy</i> putusan</li> <li>- Lembar <i>Quality Control</i></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>- <i>Soft Copy</i></li> <li>- Buku Ekspedisi</li> <li>- Lembar QQ</li> </ul>	3 hr	QQ Upload	



	Budel A dan Bundel B • Menandatangani lembar <i>quality control</i> • Upload								
8	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas						- Berkas Boendel A dan B - Lembar Ceklist	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 *Advisblad*. 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 tandatangi 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**

**2022**



**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/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



## 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/Perengkapan	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

<b>Nomor SOP</b>	<b>81/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>Minutasi Berkas</b>

### 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/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 :

-

#### 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>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								
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 Budel 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. Menerima Berkas Perkara



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**



**KAMAR TATA  
USAHA NEGARA**

**2022**



## 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	1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator 2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblad</i> 3. Menyempurnakan draft putusan 4. Mencetak draft putusan						-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>	tidak				-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	1 Jam	-Putusan -Lembar Quality		

	Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B						Putusan -Lembar Quality Control -Lembar Pengantar Minutasi -Soft Copy Putusan		Control -Soft Copy Putusan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>• Upload</li> </ul>									

**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 Quality Control	1,5Jam	-Putusan -Lembar Quality Control	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B</li> <li>Menandatangani lembar <i>quality control</i></li> <li>Upload</li> </ul>				-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Quality Control -Lembar Pengantar Minutasi -Soft Copy Putusan	1 Jam	-Putusan -Lembar Quality Control -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

Nomor SOP	84/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 Kasasi & PK TUN

**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 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

**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	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				8. Berkas perkara 9. Buku register 10. Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari

5.	Menyempurnakan draft putusan							
6.	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

#### Pencatatandanpendataan:

- 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/Perengkapan	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 Advisblad</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) penyelesaiannya 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



## MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	.../PAN/OT.01.3/8/2020
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengelolaan Permintaan Penyampaian Dokumen Peradilan dari Pengadilan Indonesia ke Luar Negeri

### SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PERADILAN DARI PENGADILAN INDONESIA KE LUAR NEGERI

#### 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. Nota Kesepahaman Mahkamah Agung RI dan Kementerian Luar Negeri Nomor PRJ/HI/102/02/2018/01 - 01/NK/MA/2/2018 tentang Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Masalah Perdata

#### Keterkaitan:

1. SOP Permintaan Penyampaian Dokumen Peradilan dari Pengadilan Asing ke Pengadilan Indonesia

#### Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat pada keterlambatan proses penyampaian dokumen peradilan dari Pengadilan Indonesia ke Luar Negeri

#### Kualifikasi Pelaksanaan:

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

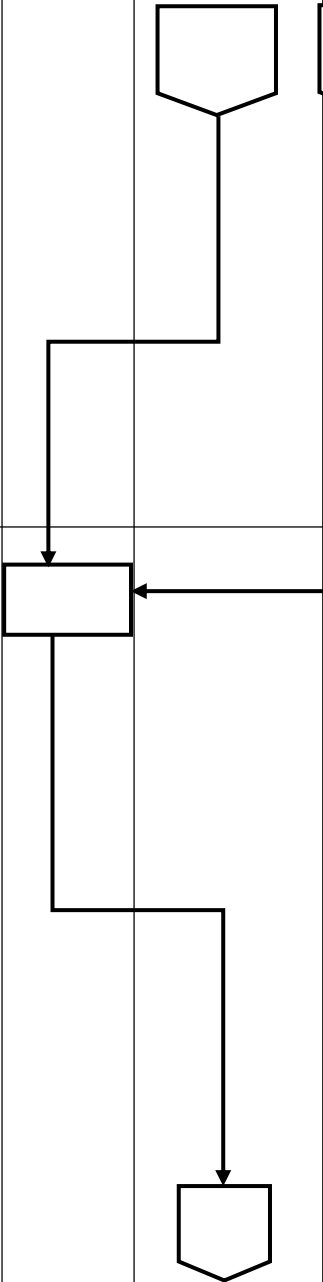
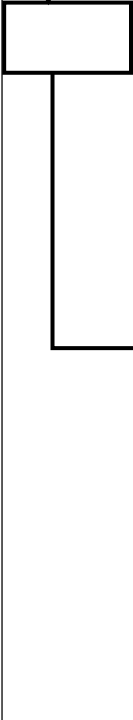
#### Peralatan/Perlengkapan:

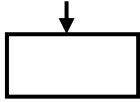
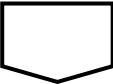

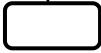
- Dokumen Permohonan
- Lembar Telaah
- Komputer
- ATK

#### Pencatatan dan pendataan:

- Check list
- Arsip Digital

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Rogatori	Koordinator Area	Koordinator Rogatori	Panitera MA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri					Dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri	5 menit	Register <a href="#">elektronik</a>	
2	Membuat lembar telaah dan mengisi cek list lembar telaah kemudian menyerahkan lembar telaah kepada Koorditaror Area					Dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri dan lembar telaah	15 menit	Lembar telaah yang disertai catatan hasil telaah	
3.	Menelaah dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar ke Panitera MA</li> <li>2. Dokumen Form Standar yang diterjemahkan sesuai ketentuan negara tujuan</li> <li>3. Dokumen peradilan yang diterjemahkan sesuai ketentuan negara tujuan</li> <li>4. Ketentuan-Ketentuan lain</li> </ol>					Dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri dan lembar telaah yang disertai kesimpulan hasil telaah	15 Menit	Kesimpulan pada lembar telaah	

	<p>yang disyaratkan negara tujuan</p> <p>5. Pembayaran biaya</p> <p>Apabila dokumen tidak lengkap, Koordinator Area akan meminta persetujuan Koordinator Rogatori untuk mengembalikan dokumen tersebut ke pengadilan pengaju permohonan</p> <p>Apabila dokumen lengkap Koordinator Area menyerahkan hasil telaah kepada tim rogatori untuk dibuatkan surat Panitera</p>							
4	<p>Tim Rogatori membuat draft surat panitera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam hal dokumen lengkap, surat Panitera ditujukan ke Kemenlu (penerusan dokumen)</li> <li>2. Dalam hal dokumen tidak lengkap, surat Panitera ditujukan ke pengadilan pengaju (pengembalian dokumen)</li> </ol> <p>Kemudian menyerahkan kepada Koordinator Area untuk diparaf</p>				Dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri	10 menit	Draft Surat Panitera	

5	Mengoreksi draft surat Panitera MA lalu membubuhkan paraf				Dokumen	5 menit	Paraf pada draft surat	
6	Menandatangani Surat Pengantar ke Kemenlu atau Surat Pengembalian Dokumen ke Pengadilan Pengaju				Dokumen	5 menit	Tanda tangan	
7	Memberi nomor Surat				Surat Panitera	5 menit	Nomor surat	
8	Mengirim surat ke Kemenlu atau Pengadilan Pengaju Permohonan				Surat Panitera	10 Menit	Surat Keluar	

**Prosedur / Deskripsi :**

1. Tim Rogatori menerima dan mencatat permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri dari pengadilan pengaju permohonan
2. Tim Rogatori membuat lembar telaah dan mengisi cek list lembar telaah kemudian menyerahkannya kepada Koorditaror Area
3. Koordinator Area Rogatori menelaah dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri, penelaahan meliputi: surat pengantar ke Panitera MA, dokumen form standar yang diterjemahkan sesuai ketentuan negara tujuan, dokumen peradilan yang diterjemahkan sesuai negara tujuan, ketentuan-ketentuan lain yang disyaratkan negara tujuan, serta pembayaran biaya
4. Tim Rogatori membuat draft surat pengantar Panitera yang ditujukan ke Kemenlu (untuk penerusan dokumen) atau draft surat pengantar Panitera yang ditujukan ke pengadilan pengaju permohonan (untuk pengembalian dokumen)
5. Koordinator Area mengoreksi draft surat Panitera MA yang telah dikonsep oleh Tim Rogatori lalu membubuhkan paraf
6. Panitera menandatangani Surat Pengantar Penerusan Dokumen ke Kemenlu yang nantinya akan diteruskan ke KBRI di Luar Negeri atau Surat Pengembalian Dokumen ke pengadilan pengaju permohonan
7. Tim Rogatori berkoordinasi dengan petugas register surat untuk membubuhkan nomor pada surat



**kepaniteraan.ma\_info**



**@kepaniteraan**



**kepaniteraan.mari@gmail.com**



**0811-8204-028**



**<https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>**