



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN
MAHKAMAH AGUNG**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN PERMINTAAN
BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM MASALAH PERDATA**

NOMOR: PRJ/HI/00409/02/2019/55/08

NOMOR: 441/HM.01.1/2/2019

Pada hari ini, Rabu, tanggal dua puluh Februari dua ribu sembilan belas, bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Dr. iur. Damos Dumoli : Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, berkedudukan dan beralamat di Jalan Pejambon Nomor 6, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Made Rawa Aryawan, : Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Mahkamah Agung Republik Indonesia, berkedudukan dan beralamat di Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9, Jakarta Pusat untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK, terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa Menteri Luar Negeri Republik Indonesia dan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia telah menandatangani Nota Kesepahaman tentang Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Masalah Perdata pada tanggal 20 Februari 2018;
- b. bahwa Menteri Luar Negeri Republik Indonesia dan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia telah menandatangani Perjanjian Kerja Sama Mekanisme Pengiriman Surat Rogatori dan Penyampaian Dokumen Peradilan Dalam Masalah Perdata pada tanggal 20 Februari 2018;
- c. bahwa diperlukan suatu prosedur operasional standar untuk memberikan standar waktu bagi penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata lintas negara;

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;

Berdasarkan pertimbangan tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama Tentang Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata sebagai berikut:

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

- (1) PARA PIHAK bersepakat untuk menyusun dan menerapkan prosedur operasional standar penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata lintas negara, yang selanjutnya disebut "Prosedur Operasional Standar".
- (2) Penyusunan dan penerapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi, transparansi, dan efisiensi standar waktu bagi penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata lintas negara.
- b. membantu hakim dalam mempertimbangkan dan menetapkan jadwal persidangan.

Pasal 2

Prosedur Operasional Standar

- (1) PARA PIHAK menyepakati Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata.
- (2) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata Dari Pengadilan di Indonesia; dan
 - b. Prosedur Operasional Standar Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum Dalam Masalah Perdata Dari Pengadilan Asing.
- (3) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (5) PARA PIHAK sepakat untuk menerapkan Prosedur Operasional Standar ini di Kementerian Luar Negeri, Mahkamah Agung, seluruh pengadilan di Indonesia, dan seluruh Perwakilan RI di Luar Negeri.

Pasal 3

Kewajiban Para Pihak

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban untuk mendiseminasikan informasi penggunaan Prosedur Operasional Standar kepada Unit terkait di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri.

- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mendiseminasikan informasi dan memastikan seluruh unit terkait di lingkungan Mahkamah Agung dan seluruh pengadilan di Indonesia menggunakan Prosedur Operasional Standar dalam menangani permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata.
- (3) Penerapan Prosedur Operasional Standar dilaksanakan oleh PARA PIHAK paling lambat 2 (dua) bulan setelah penandatanganan Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4

Monitoring dan Evaluasi

- (1) PARA PIHAK melalui Tim Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Masalah Perdata (Tim) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Prosedur Operasional Standar.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pimpinan PIHAK KESATU dan Pimpinan PIHAK KEDUA.
- (3) PARA PIHAK dapat menggunakan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pertimbangan atau rekomendasi bagi pelaksanaan Prosedur Operasional Standar dan/atau amandemen Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 5

Penyelesaian Perselisihan

Setiap perselisihan atau perbedaan yang timbul berkaitan dengan penafsiran dan/atau pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini akan diselesaikan secara musyawarah oleh PARA PIHAK.

Pasal 6

Force Majeure

PARA PIHAK tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas keterlambatan atau kegagalan pelaksanaan kewajiban yang disebabkan oleh/atau timbul karena suatu kejadian di luar kekuasaan manusia atau *force majeure*.

Pasal 7

Amandemen

Perubahan/ amandemen dari Perjanjian Kerja Sama ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 8

Mulai Berlaku, Masa Berlaku, Perpanjangan dan Pengakhiran

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini mulai berlaku pada tanggal penandatanganan.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan tertulis PARA PIHAK.
- (3) Dalam hal PARA PIHAK sepakat untuk memperpanjang masa berlaku Perjanjian Kerja Sama ini, PARA PIHAK wajib untuk membahas perpanjangan tersebut 1 (satu) tahun sebelum berakhir masa berlakunya.
- (4) Salah satu pihak dapat mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini dengan memberitahukan pihak lainnya secara tertulis paling lambat 6 (enam) bulan sebelumnya.

Pasal 9

Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), masing-masing bermaterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU



Dr. iur. Damos Dumoli Agusman
DIREKTUR JENDERAL
HUKUM DAN PERJANJIAN
INTERNASIONAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI

PIHAK KEDUA

Made Rawa Aryawan, S.H., M.Hum
PANITERA
MAHKAMAH AGUNG RI

LAMPIRAN I

PERJANJIAN KERJA SAMA TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN
TEKNIS HUKUM DALAM MASALAH
PERDATA

NOMOR: PRJ/HI/00409/02/2019/55/08

NOMOR: 441/HM.01.1/2/2019

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM MASALAH PERDATA DARI PENGADILAN DI INDONESIA

1. Pengadilan membuat surat permohonan permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata (Surat Permohonan) menggunakan Standar Dokumen dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan negara tujuan, termasuk bahasa yang dipersyaratkan.
2. Ketua Pengadilan menyampaikan berkas surat permohonan dan kelengkapannya kepada Panitera MA melalui PT POS.
3. PT. POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Panitera MA paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima dari Pengadilan yang mengirim.
4. Panitera MA memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
5. Dalam hal surat permohonan tidak lengkap, Panitera MA meminta kelengkapan surat permohonan ke Pengadilan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diperiksa, untuk dilengkapi.
6. Dalam hal berkas surat permohonan yang tidak lengkap harus dikirimkan kembali kepada Pengadilan, Panitera MA mengirimkannya melalui PT POS.
7. PT. POS memastikan berkas surat permohonan yang tidak lengkap diterima oleh Pengadilan Pengaju paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

8. Ketua Pengadilan harus melengkapi kekurangan berkas yang diminta oleh Panitera MA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima pemberitahuan/berkas dari Panitera MA.
9. Ketua Pengadilan harus mengirim kekurangan berkas yang diminta oleh Panitera MA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berkas di lengkapi melalui PT POS.
10. PT POS memastikan berkas surat permohonan yang telah dilengkapi diterima oleh Panitera MA paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
11. Dalam hal berkas surat permohonan telah lengkap, Panitera MA mengunggah berkas surat permohonan ke dalam SIM Rogatori dan menyampaikan berkas surat permohonan asli (bila negara tujuan mensyaratkan) kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya untuk WNA/BHA atau Direktur Konsuler untuk WNI/BHI (akan dialihkan kepada Direktur PWNI dan BHI dengan pemberitahuan kemudian) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
12. PT POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Kementerian Luar Negeri paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
13. Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya untuk WNA/ BHA atau Direktur Konsuler untuk WNI/BHI (akan dialihkan kepada Direktur PWNI dan BHI dengan pemberitahuan kemudian) meneruskan berkas surat permohonan yang diterima dari Panitera MA kepada Kepala Perwakilan RI melalui Berita dan PT. POS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
14. PT. POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Perwakilan RI paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya untuk WNA/BHA atau Direktur Konsuler untuk WNI/BHI (akan dialihkan kepada Direktur PWNI dan BHI dengan pemberitahuan kemudian).
15. Kepala Perwakilan RI c.q. pelaksana fungsi konsuler menyampaikan surat permohonan kepada otoritas setempat dengan nota diplomatik atau kepada pihak tertuju, sesuai dengan ketentuan negara setempat, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
16. Otoritas setempat meneruskan surat permohonan kepada Pihak tertuju.
17. Otoritas setempat dengan nota diplomatik menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Perwakilan RI.

18. Perwakilan RI meneruskan relaas kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya untuk WNA/ BHA atau Direktur Konsuler untuk WNI/BHI (akan dialihkan kepada Direktur PWNI dan BHI dengan pemberitahuan kemudian) melalui Berita dan Jasa Pengiriman DHL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
19. Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya untuk WNA/ BHA atau Direktur Konsuler untuk WNI/BHI (akan dialihkan kepada Direktur PWNI dan BHI dengan pemberitahuan kemudian) meneruskan relaas ke Panitera MA dengan surat pengantar paling lambat 3 (tiga) hari kerja melalui PT. POS.
20. PT. POS harus mengirimkan berkas relaas kepada Panitera MA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima dari Kementerian Luar Negeri.
21. Panitera MA mengirimkan berkas relaas kepada Pengadilan yang dituju melalui PT. POS paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.
22. PT. POS memastikan berkas relaas diterima oleh Pengadilan yang dituju paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima dari Panitera MA.

Total waktu pengiriman: 57 (lima puluh tujuh) hari kerja, di luar proses penyampaian oleh otoritas setempat di luar negeri.

LAMPIRAN II

PERJANJIAN KERJA SAMA TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN
TEKNIS HUKUM DALAM MASALAH
PERDATA

NOMOR: PRJ/HI/00409/02/2019/55/08

NOMOR: 441/HM.01.1/2/2019

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM MASALAH PERDATA DARI PENGADILAN ASING

1. Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya mengirimkan berkas surat permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata yang diterima dari Perwakilan Diplomatik Asing kepada Panitera MA melalui PT. POS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
2. PT. POS memastikan berkas surat permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata diterima oleh Panitera MA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.
3. Panitera MA memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima.
4. Dalam hal surat permohonan tidak lengkap, Panitera MA menyampaikan melalui surat tertulis kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya mengenai dokumen yang harus dilengkapi untuk disampaikan kepada Perwakilan Diplomatik Asing.
5. Kementerian Luar Negeri menyampaikan surat Panitera MA dengan Nota Diplomatik kepada Perwakilan Diplomatik Asing melalui PT. POS paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima.
6. PT. POS memastikan Nota Diplomatik diterima oleh Perwakilan Diplomatik Asing paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.

7. Dalam hal berkas surat permohonan telah lengkap, Panitera MA mengirimkan berkas surat permohonan ke Pengadilan yang dituju paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima melalui PT. POS.
8. PT. POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Pengadilan paling lambat 9 (sembilan) hari kerja setelah diterima dari Panitera MA.
9. Pengadilan yang dituju meneruskan surat permohonan kepada Pihak tertuju paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima dari PT. POS.
10. Pengadilan yang dituju menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Panitera MA paling lambat 2 (dua) hari setelah diterima dari Pihak tertuju melalui PT. POS.
11. PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Panitera MA paling lambat 9 (sembilan) hari kerja setelah diterima dari Pengadilan yang dituju.
12. Panitera MA meneruskan relaas (bukti penerimaan) kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima melalui PT. POS.
13. PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima dari Panitera MA.
14. Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya dengan nota diplomatik menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Perwakilan Diplomatik Asing paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterima dari Panitera MA melalui PT. POS.
15. PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Perwakilan Diplomatik Asing paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya.

Total waktu pengiriman: 52 (lima puluh dua) hari kerja, di luar proses penyampaian oleh pengadilan di Indonesia kepada Pihak Tertuju.