



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN
MAHKAMAH AGUNG
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DAN TIM PENANGANAN
PERMINTAAN BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM PERKARA PERDATA
LINTAS NEGARA**

NOMOR : PRJ/PK/00175/02/2024/64

NOMOR : 393/PAN/HK1.3.1/II/2024

Pada hari ini, Jumat, tanggal 16, bulan Februari tahun 2024, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Andy Rachmianto, Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler, 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 sebagai PIHAK KESATU.
2. Heru Pramono, 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 9-13, Jakarta Pusat untuk selanjutnya disebut sebagai 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 Nomor PRJ/HK/00001/04/2023/22 dan 02/KMA/NK/IV/2023 tentang Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Perkara Perdata Lintas Negara pada tanggal 6 dan 11 April 2023;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'M' and 'P'.

- b. bahwa diperlukan suatu prosedur operasional standar untuk memberikan standar waktu bagi penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara;
- c. bahwa untuk melaksanakan Nota Kesepahaman dan prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diperlukan pembentukan tim penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara;

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;

Berdasarkan pertimbangan tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama tentang Prosedur Operasional Standar dan Tim Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Perkara Perdata Lintas Negara untuk selanjutnya disebut sebagai Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

PARA PIHAK sepakat untuk menyusun dan menerapkan prosedur operasional standar penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara, yang selanjutnya disebut sebagai "SOP" yang bertujuan untuk:

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



PASAL 2

SOP

1. Pelaksanaan SOP mencakup dokumen berbasis kertas dan elektronik dengan dukungan sistem informasi utamanya melalui *shared application programming interface* (API) antara PARA PIHAK.
2. SOP meliputi penanganan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara baik dari Pengadilan di Indonesia ke Otoritas Asing maupun dari Otoritas Asing ke Pengadilan di Indonesia.
3. Dalam hal terdapat gangguan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka SOP akan dilaksanakan melalui sarana elektronik lainnya.
4. Apabila sarana elektronik lainnya sebagaimana diatur pada ayat (3) tidak dapat digunakan, maka SOP akan dilaksanakan dengan berbasis kertas.
5. SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 3

KEWAJIBAN PARA PIHAK

1. PIHAK KESATU wajib mendiseminasikan informasi dan menerapkan SOP ini di Kementerian Luar Negeri dan seluruh Perwakilan RI di luar negeri.
2. PIHAK KEDUA wajib mendiseminasikan informasi dan menerapkan SOP ini di Mahkamah Agung dan seluruh Pengadilan di Indonesia.

PASAL 4

PELAKSANAAN

1. Dalam rangka melaksanakan Perjanjian ini, PARA PIHAK membentuk Tim Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Perkara Perdata Lintas Negara, untuk selanjutnya disebut sebagai Tim, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran II.
2. Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Nota Kesepahaman;
 - b. mendiseminasikan Nota Kesepahaman dan ketentuan turunannya;
 - c. menginformasikan ketentuan terkait rogatori yang berlaku di negara tujuan;
 - d. menyelenggarakan bimbingan teknis;
 - e. menindaklanjuti amanat yang ditetapkan dalam Nota Kesepahaman;
 - f. menjajaki dan menegosiasikan permintaan perjanjian kerja sama bantuan hukum dalam perkara perdata lintas negara;



- g. mengembangkan standar penanganan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara secara elektronik; dan
- h. tugas lain yang disepakati bersama.

PASAL 5 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. PARA PIHAK melalui Tim melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pimpinan PIHAK KESATU dan pimpinan PIHAK KEDUA.
3. PARA PIHAK dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pertimbangan atau rekomendasi bagi pelaksanaan SOP dan/atau perubahan Perjanjian ini.

PASAL 6 PENYELESAIAN PERBEDAAN

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

PASAL 7 *FORCE MAJEURE*

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

PASAL 8 PERUBAHAN

Perjanjian ini dapat diubah setiap saat dengan persetujuan bersama secara tertulis oleh PARA PIHAK. Perubahan dimaksud akan berlaku pada tanggal yang ditentukan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.



PASAL 9
PEMBERLAKUAN, JANGKA WAKTU, DAN PENGAKHIRAN

1. Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal PARA PIHAK menandatangani Perjanjian ini.
2. Perjanjian berakhir sesuai dengan Nota Kesepahaman Nomor PRJ/HK/00001/04/2023/22 dan 02/KMA/NK/IV/2023 tentang Penanganan Permintaan Bantuan Teknis Hukum dalam Perkara Perdata Lintas Negara.
3. Salah satu Pihak dapat mengakhiri Perjanjian ini dengan memberitahukan kepada Pihak lainnya secara tertulis paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang diinginkan.
4. Pengakhiran atau berakhirnya Perjanjian ini tidak memengaruhi penyelesaian setiap program, atau kegiatan yang sedang berlangsung pada saat pengakhiran, kecuali disepakati lain oleh PARA PIHAK.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua) naskah asli, 1 (satu) naskah untuk PIHAK KESATU, dan 1 (satu) naskah untuk PIHAK KEDUA, masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU



ANDY RACHMIANTO

DIREKTUR JENDERAL
PROTOKOL DAN KONSULER
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

PIHAK KEDUA



HERU PRAMONO

PANITERA
MAHKAMAH AGUNG RI

LAMPIRAN I

PERJANJIAN KERJA SAMA TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
DAN TIM PERMINTAAN BANTUAN
TEKNIS HUKUM DALAM PERKARA
PERDATA LINTAS NEGARA

NOMOR: PRJ/PK/00175/02/2024/64

NOMOR: 393/PAN/HK1.3.1/II/2024

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DAN TIM PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM PERKARA PERDATA LINTAS NEGARA

A. DARI PENGADILAN DI INDONESIA KE OTORITAS ASING SECARA ELEKTRONIK

No.	Aktivitas	Jangka Waktu (hari kerja)
1.	Pengadilan membuat surat permohonan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata ("Surat Permohonan") menggunakan Standar Dokumen dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan negara tujuan, termasuk bahasa yang dipersyaratkan. Dalam hal negara tertuju tidak mensyaratkan bahasa tertentu, dokumen diterjemahkan dalam bahasa Inggris.	1 Hari
2.	Pengadilan mengunggah surat permohonan sebagaimana angka 1 ke aplikasi Sistem Informasi Pengadilan ("SIP") yang telah terkoneksi secara API dengan <i>rogatori online monitoring</i> dalam Dashboard JWNA.	1 Hari
3.	Kepaniteraan MA melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 2. Dalam hal surat permohonan: a) telah lengkap dan absah, Kepaniteraan MA akan menyetujui surat permohonan guna diteruskan kepada Dit. Konsuler melalui aplikasi dimaksud. b) tidak lengkap, Kepaniteraan MA akan menyampaikan notifikasi kepada Pengadilan untuk melakukan perbaikan dan memulai proses dari awal kembali.	5 Hari
4.	Dit. Konsuler melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf (a).	5 Hari

	<p>Dalam hal surat permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) telah lengkap dan absah, Dit. Konsuler akan menyetujui surat permohonan dalam aplikasi rogatori. b) tidak lengkap, Dit. Konsuler akan menyampaikan notifikasi kepada Pengadilan untuk melakukan perbaikan dan memulai proses dari awal kembali. 	
5.	Dalam hal dokumen telah disetujui oleh Dit Konsuler, Panitera Pengadilan mengirimkan surat permohonan berbasis kertas dan kelengkapannya kepada Panitera MA	5 Hari
6.	<p>Kepaniteraan MA memeriksa kesesuaian surat permohonan berbasis kertas dengan dokumen elektroniknya setelah diterima dari PT POS.</p> <p>Dalam hal surat permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) telah sesuai, Kepaniteraan MA akan menyampaikan notifikasi kepada Dit. Konsuler di dalam aplikasi rogatori online monitoring. b) belum sesuai, Kepaniteraan MA akan menyampaikan notifikasi kepada Pengadilan melalui aplikasi rogatori online monitoring untuk disesuaikan dan dikirim kembali melalui PT POS kepada Panitera MA. 	4 Hari
7.	Dalam hal surat permohonan dalam angka 6 sudah sesuai, Dit. Konsuler menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Perwakilan RI melalui Berita.	4 Hari
8.	Kepaniteraan MA mengirimkan surat permohonan berbasis kertas dan kelengkapannya kepada Kepala Perwakilan RI melalui PT POS dan selanjutnya menginformasikan tanggal dan nomor <i>tracking</i> dokumen dalam aplikasi rogatori online monitoring	sesuai SOP PT POS
9.	Kepala Perwakilan RI c.q. pelaksana fungsi konsuler melakukan konfirmasi penerimaan surat permohonan berbasis kertas pada aplikasi rogatori online monitoring.	3 Hari
10.	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 setelah diterima.	3 Hari
11.	Otoritas setempat meneruskan surat permohonan kepada Pihak tertuju.	-

12.	Otoritas setempat dengan nota diplomatik menyampaikan relaas dan/atau hasil pemeriksaan kepada Perwakilan RI.	-
13.	Perwakilan RI cq. Fungsi Konsuler meneruskan bukti relaas/tanda terima kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler melalui Berita dan melakukan konfirmasi dengan mengunggah bukti relaas/tanda terima dalam aplikasi rogatori online monitoring. .	3 Hari
Total*)		34 Hari

*) Total waktu pengiriman: 34 (tiga puluh empat) hari kerja, di luar proses penyampaian oleh otoritas setempat di luar negeri.

B. DARI PENGADILAN DI INDONESIA KE OTORITAS ASING BERBASIS KERTAS

No.	Aktivitas	Jangka Waktu (hari kerja)
1.	Pengadilan membuat surat permohonan permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata ("Surat Permohonan") menggunakan Standar Dokumen dan melengkapinya dengan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan negara tujuan, termasuk bahasa yang dipersyaratkan.	1 Hari
2.	Panitera Pengadilan menyampaikan berkas surat permohonan dan kelengkapannya kepada Panitera MA melalui PT POS.	1 Hari
3.	PT POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Panitera MA setelah diterima dari Pengadilan yang mengirim.	3 Hari
4.	Panitera MA memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan setelah diterima dari PT POS.	2 Hari
5.	Dalam hal surat permohonan tidak lengkap, Panitera MA meminta kelengkapan surat permohonan ke Pengadilan setelah diperiksa, untuk dilengkapi.	2 Hari
6.	Dalam hal berkas surat permohonan yang tidak lengkap harus dikirimkan kembali kepada Pengadilan, Panitera MA mengirimkannya melalui PT POS.	1 Hari
7.	PT. POS memastikan berkas surat permohonan yang tidak lengkap diterima oleh Pengadilan Pengaju.	3 Hari
8.	Ketua Pengadilan harus melengkapi kekurangan berkas yang diminta oleh Panitera MA setelah diterima pemberitahuan/berkas dari Panitera MA.	7 Hari
9.	Ketua Pengadilan harus mengirim kekurangan berkas yang diminta oleh Panitera MA setelah berkas di lengkapi melalui PT POS.	2 Hari
10.	PT POS memastikan berkas surat permohonan yang telah dilengkapi diterima oleh Panitera MA.	3 Hari
11.	Dalam hal berkas surat permohonan telah lengkap, Panitera MA mengunggah berkas surat permohonan ke dalam sistem informasi penanganan <i>rogatori</i> dan menyampaikan berkas surat permohonan	3 Hari

	asli (bila negara tujuan mensyaratkan) kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler setelah diterima.	
12.	PT POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Kementerian Luar Negeri.	3 Hari
13.	Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler meneruskan berkas surat permohonan yang diterima dari Panitia MA kepada Kepala Perwakilan RI melalui Berita dan PT. POS setelah diterima.	3 Hari
14.	PT. POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Perwakilan RI setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler.	5 Hari
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 setelah diterima.	3 Hari
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 Konsuler melalui Berita dan Jasa Pengiriman DHL atau mitra lain PT. POS setelah diterima.	3 Hari
19.	Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler meneruskan relaas ke Panitia MA dengan surat pengantar melalui PT. POS.	3 Hari
20.	PT. POS harus mengirimkan berkas relaas kepada Panitia MA setelah berkas diterima dari Kementerian Luar Negeri.	2 Hari
21.	Panitera MA mengirimkan berkas relaas kepada Pengadilan yang dituju melalui PT. POS setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.	4 Hari
22.	PT. POS memastikan berkas relaas diterima oleh Pengadilan yang dituju setelah diterima dari Panitia MA.	3 Hari
Total*)		57 Hari

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

C. DARI OTORITAS ASING KE PENGADILAN DI INDONESIA SECARA ELEKTRONIK

No.	Aktivitas	Jangka Waktu (hari kerja)
1.	<p>Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler mengirimkan berkas surat permohonan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara (surat permohonan), yang diterima dari Perwakilan Asing kepada Panitera MA melalui PT POS setelah diterima.</p> <p>Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler mengunggah surat permintaan dari Perwakilan Asing pada aplikasi <i>rogatori online monitoring</i>.</p>	3 Hari
2.	<p>Kepaniteraan MA melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pada aplikasi <i>rogatori online monitoring</i>.</p> <p>Dalam hal Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) telah sesuai, Kepaniteraan MA akan mengirimkan surat permohonan kepada Pengadilan pada domisili pihak tertuju dan melakukan notifikasi kepada Dit. Konsuler dan Pengadilan di dalam aplikasi <i>rogatori online monitoring</i>. b) belum sesuai, Kepaniteraan MA akan menyampaikan notifikasi kepada Dit. Konsuler melalui aplikasi <i>rogatori online monitoring</i> untuk dikembalikan kepada Perwakilan Asing guna penyesuaian. 	5 Hari
3.	Pengadilan yang dituju meneruskan surat permohonan kepada Pihak tertuju setelah diterima dari Kepaniteraan MA	14 Hari
4.	Pengadilan yang dituju menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Panitera MA setelah diterima dari Pihak tertuju.	5 Hari
5.	Kepaniteraan MA mengunggah relaas (bukti penerimaan) pada aplikasi <i>rogatori online monitoring</i> .	5 Hari
6.	Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler dengan nota diplomatik menyampaikan relaas/bukti pemeriksaan kepada Perwakilan Asing.	5 Hari
Total*)		37 Hari

*) Total waktu pengiriman: 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja, di luar proses penyampaian oleh pengadilan di Indonesia kepada Pihak Tertuju.

D. DARI OTORITAS ASING KE PENGADILAN DI INDONESIA BERBASIS KERTAS

No.	Aktivitas	Jangka Waktu (hari kerja)
1.	Kementerian Luar Negeri c.q. Direktorat Konsuler mengirimkan berkas surat permintaan bantuan teknis hukum dalam perkara perdata lintas negara yang diterima dari Perwakilan Asing kepada Panitera MA melalui PT. POS setelah diterima.	3 Hari
2.	PT. POS memastikan berkas surat permintaan bantuan teknis hukum dalam masalah perdata diterima oleh Panitera MA setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.	2 Hari
3.	Panitera MA memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan setelah diterima.	6 Hari
4.	Dalam hal surat permohonan tidak lengkap, Panitera MA menyampaikan melalui surat tertulis kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler mengenai dokumen yang harus dilengkapi untuk disampaikan kepada Perwakilan Asing.	1 Hari
5.	Kementerian Luar Negeri menyampaikan surat Panitera MA dengan Nota Diplomatik kepada Perwakilan Asing melalui PT. POS setelah diterima.	3 Hari
6.	PT. POS memastikan Nota Diplomatik diterima oleh Perwakilan Asing setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri.	2 Hari
7.	Dalam hal berkas surat permohonan telah lengkap, Panitera MA mengirimkan berkas surat permohonan ke Pengadilan yang dituju setelah diterima melalui PT. POS.	3 Hari
8.	PT. POS memastikan berkas surat permohonan diterima oleh Pengadilan setelah diterima dari Panitera MA.	9 Hari
9.	Pengadilan yang dituju meneruskan surat permohonan kepada Pihak tertuju setelah diterima dari PT. POS.	2 Hari
10.	Pengadilan yang dituju menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Panitera MA setelah diterima dari Pihak tertuju melalui PT. POS.	2 Hari

11.	PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Panitera MA setelah diterima dari Pengadilan yang dituju.	9 Hari
12.	Panitera MA meneruskan relaas (bukti penerimaan) kepada Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler setelah diterima melalui PT. POS.	3 Hari
13.	PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler setelah diterima dari Panitera MA.	2 Hari
14.	Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler dengan nota diplomatik menyampaikan relaas (bukti penerimaan) kepada Perwakilan Asing setelah diterima dari Panitera MA melalui PT. POS	3 Hari
15.	PT. POS memastikan relaas (bukti penerimaan) diterima oleh Perwakilan Asing setelah diterima dari Kementerian Luar Negeri c.q. Direktur Konsuler.	2 Hari
Total*)		52 Hari

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

LAMPIRAN II

PERJANJIAN KERJA SAMA TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR DAN
TIM PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN
TEKNIS HUKUM DALAM PERKARA PERDATA
LINTAS NEGARA

NOMOR: PRJ/PK/00175/02/2024/64

NOMOR: 393/PAN/HK1.3.1/II/2024

SUSUNAN TIM PENANGANAN PERMINTAAN BANTUAN TEKNIS HUKUM DALAM PERKARA PERDATA LINTAS NEGARA

Ketua:

Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler
Panitera Mahkamah Agung

Wakil Ketua:

Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri
Panitera Muda Perdata, Mahkamah Agung

Sekretaris:

Kepala Subdit Jasa Kekonsuleran Warga Negara Asing, Kementerian Luar Negeri
Koordinator Data dan Informasi Kepaniteraan, Mahkamah Agung

Anggota:

A. Tim Pelayanan:

1. Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri
2. Panitera Muda Perdata Umum, Mahkamah Agung
3. Panitera Muda Perdata Khusus, Mahkamah Agung
4. Panitera Muda Perdata Agama, Mahkamah Agung
5. Kepala Biro Hukum dan Humas, Mahkamah Agung
6. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Umum, Mahkamah Agung
7. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama, Mahkamah Agung
8. Hakim Yustisial Pada Panitera Mahkamah Agung, Mahkamah Agung
9. Fungsional Diplomat Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri
10. Staf Kepaniteraan, Mahkamah Agung
11. Staf Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri

B. Tim Pengembangan Norma:

1. Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri
2. Direktur Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya, Kementerian Luar Negeri
3. Direktur Pelindungan Warga Negara Indonesia, Kementerian Luar Negeri
4. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri
5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan, Mahkamah Agung
6. Kepala Biro Hukum dan Humas, Mahkamah Agung
7. Panitera Muda Perdata Khusus, Mahkamah Agung
8. Hakim Yustisial Pada Panitera Mahkamah Agung, Mahkamah Agung
9. Kepala Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan pada Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri
10. Fungsional Diplomat pada Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri
11. Fungsional Diplomat pada Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya, Kementerian Luar Negeri
12. Fungsional Diplomat pada Pelindungan Warga Negara Indonesia, Kementerian Luar Negeri

C. Tim Pengembangan Teknologi Informasi:

1. Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri
2. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri
3. Kepala Bagian Pengembangan Sistem Informatika Biro Hukum dan Humas, Mahkamah Agung
4. Fungsional Pranata Informasi Diplomatik pada Pusat Teknologi, Informasi, dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan, Kementerian Luar Negeri
5. Fungsional Diplomat pada Direktorat Konsuler, Kementerian Luar Negeri
6. Tim Data dan Informasi Kepaniteraan, Mahkamah Agung