



**Kepaniteraan
Mahkamah Agung**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA ELEKTRONIK



2024



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

**JAKARTA, 31 DESEMBER 2024
KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DITETAPKAN OLEH
P A N I T E R A
MAHKAMAH AGUNG RI**



Ditandatangani secara elektronik
oleh: Panitera Mahkamah Agung

HERU PRAMONO



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.

Kepaniteraan Mahkamah Agung terus berinovasi dan berkomitmen dalam menjalankan tugasnya pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi justisial kepada Majelis Hakim Agung dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, serta melaksanakan administrasi penyelesaian putusan Mahkamah agung.

Kepaniteraan Mahkamah Agung mendorong penyelesaian perkara dilaksanakan secara Elektronik sesuai dengan Perma Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan Upaya hukum dan persidangan kasasi dan peninjauan Kembali di Mahkamah agung secara Elektronik. Serta SK KMA Nomor 207 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.

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 namun dilaksanakan secara elektronik.

Untuk meningkatkan efektifitas, peningkatan pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung setiap tahunnya melaksanakan evaluasi penyelesaian perkara Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian

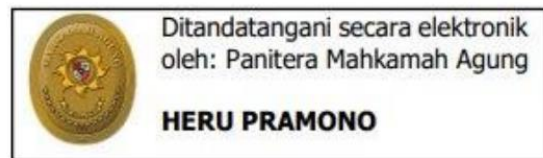


Perkara yang melibatkan Sekretariat Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Kamar. Dari perkara Masuk Ke Mahkamah Agung sampai dengan dikirim kembali Kepengadilan Pengaju.

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



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
MAKNA DAN SIMBOL	viii

STANDAR OPERASIONAL SEKRETARIATAN

STANDAR OPERASIONAL SEKRETARIAT KEPANITERAAN

SOP PENERIMAAN SURAT PERKARA	1
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK	3
SOP PENERIMAAN SURAT PERKARA	6

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PIDANA

SOP TATA USAHA PANITERA MUDA PIDANA UMUM	9
SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA	12
SOP ADMINISTRASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA YANG LENGKAP	14
SOP ADMINISTRASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA YANG TIDAK LENGKAP	16
SOP PENELAAHAN PERSYARATAN FORMIL PADA PANITERA MUDA PIDANA UMUM	19
SOP PENUNJUKAN HAKIM TINGGI PEMILAH DAN ATAU PERKARA YANG LANGSUNG DIREGISTER PANITERA MUDA PIDANA UMUM	22
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL DAN ATAU DICABUT PANITERA MUDA PIDANA UMUM	25
SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PIDANA UMUM	28
SOP REGISTRASI PERKARA ELEKTRONIK KASASI PIDANA	30
SOP REGISTRASI PERKARA ELEKTRONIK PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	33
SOP PENGIRIMAN SALINAN PETIKAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI SECARA ELEKTRONIK	35
SOP PENGIRIMAN SALINAN PETIKAN PERKARA KASASI SECARA ELEKTRONIK PIDANA UMUM	37
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI SECARA ELEKTRONIK	39
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI SECARA ELEKTRONIK PIDANA UMUM	41
SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	43
SOP KOORDINASI PENYELESAIAN PERKARA DAN DUKUNGAN MANAJEMEN PENYELESAIAN PERKARA GRASI	45

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PIDANA KHUSUS

SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS	49
SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS	52
SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI	

PIDANA KHUSUS.....	54
SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS	56
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SURAT PERTIMBANGAN KMA GRASI PIDANA KHUSUS	58
SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	60
SOP PENELAAH BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	62
SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	64
SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA KASASI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	66
SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	68
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	70
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	72
SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	74
SOP REGISTER BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.	76
SOP PEMBUATAN PENETAPAN TAHANAN PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	78
SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA KASASI PIDANA KHUSUS	80
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA KHUSUS	82
SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	84
SOP PENELAAH BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	86
SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	88
SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	90
SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	92
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	94
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS	96
SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	98
SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS.....	100
SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA	

PIDANA KHUSUS.....	102
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS	104

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PERDATA

SOP PEMILAHAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA UMUM	106
SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA LENGKAP.....	108
SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA NO (TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL).....	109
SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA TIDAK LENGKAP	111
SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA	113
SOP PENGIRIMAN PUTUSAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA ...	116
SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA.....	118
SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	120
SOP RENVOOI KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI	122

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PERDATA KHUSUS

SOP PENERIMAAN DAN PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PERDATA KHUSUS	125
SOP PENELAAHAN PERSYARATAN FORMIL PERKARA PERDATA KHUSUS	128
SOP PEMILAHAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA KHUSUS.....	130
SOP REGISTRASI PERKARA PERDATA KHUSUS	133
SOP DISTRIBUSI PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS	136
SOP PENGIRIMAN DISTRIBUSI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA KHUSUS	139
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERDATA KHUSUS.....	142
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERDATA KHUSUS.....	145

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PERDATA AGAMA

SOP PENELAAHAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA	148
SOP REGISTRASI DAN DISTRIBUSI BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA.....	150
SOP REGISTRASI DAN DISTRIBUSI BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA.....	152

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA PERKARA PIDANA MILITER

SOP TATA USAHA PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	154
SOP PENELAHAH PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER.....	156
SOP ADMIN PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	158
SOP KOORDINATOR PENELAHAH PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	160
SOP PANMUD PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	162
SOP KOORDINATOR REGISTER PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	164
SOP MINUTASI BERKAS PANMUD PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	166

SOP MINUTASI BERKAS PANMUD PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	168
OP PENELAAHAN BERKAS GRASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER.....	169
SOP REGISTER BERKAS GRASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER	170
SOP DISTRIBUSI BERKAS GRASI PIDANA MILITER	171
SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA MILITER	174
SOP PENETAPAN PENAHANAN PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER.....	176

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR PIDANA

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA	211
SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN	213
SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN.....	215
SOP MINUTASI BERKAS	217
SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN	220

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR PERDATA

SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR PERDATA	222
---	-----

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR PERDATA AGAMA

SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR AGAMA.....	224
--	-----



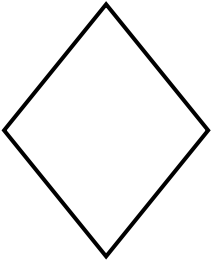
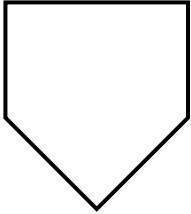

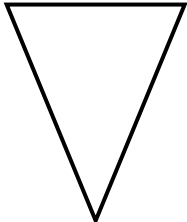
STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR PIDANA MILITER

SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN	227
SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA	229
SOP MUSYARAWAH MAJELIS	232
SOP PENGUCAPAN PUTUSAN	234
SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN.....	236
SOP MINUTASI BERKAS	238
SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN	244

STANDAR OPERASIONAL PANITERA MUDA KAMAR TATA USAHA NEGARA

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KASASI & PK TUN.....	246
SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN PERKARA KHUSUS YANG DITENTUKAN UNDANG-UNDANG ATAU PERKARA MENARIK PERHATIAN PUBLIK.....	248
SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN SECARA ELEKTRONIK	251
SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI PILKADA DAN PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN TUN SECARA ELEKTRONIK	253

MAKNA DAN SIMBOL SOP

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

**SEKRETARIAT
KEPANITERAAN**

**MAHKAMAH AGUNG RI****Sekretariat Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka
Utara No.9-13 Jakarta
Pusat

Nomor SOP	1/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2020
Tanggal Revisi	-
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	Kualifikasi Pelaksanaan : S-1 Hukum
Keterkaitan : 	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
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan surat perkara menjadi terhambat	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda, dan Sistem Administrasi

Prosedur :

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

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag	Kasubbag TU	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	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.	Mengagendakan 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.	Mendistribusikan surat perkara ke Panitera Muda Perkara								

**MAHKAMAH AGUNG RI****Sekretariat Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	2/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2020
Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 243/KMA/SK/XI/2019 tentang Pelimpahan Penerimaan dan Peneleahan Berkas Perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Grasi, dan Hak Uji Materil kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
6. Permenpan 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Keterkaitan :**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Semua Jurusan
2. D-III Semua Jurusan

Peralatan/Perlengkapan :

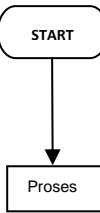
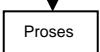
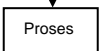
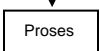
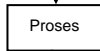
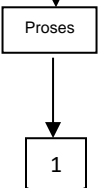
1. Komputer/Laptop
2. Microsoft Excel
3. Jaringan internet
4. Flashdisk/Hardisk

Pencatatan dan Pendataan :

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

Prosedur :

1. Staf mengakses Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi.
2. Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas".
3. Staf meng-klik tombol "Detail Berkas".
4. Staf melakukan edit penerima berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas".
5. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".
6. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
7. Staf meneruskan berkas perkara sesuai dengan klasifikasi perkara tujuan yang sudah dipilih dan selanjutnya meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)", jika klasifikasi perkara tidak sesuai dengan tujuan, maka staf harus memilih klasifikasi perkara sesuai dengan tujuan berkas perkara.
8. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Kepala Bagian Umum dan Kasubbag Tata Usaha.
9. Semua Prosedur diatas merupakan tanggung jawab Sekretaris Kepaniteraan.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekpan	Kabag Umum	Kasubbag TU	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1	Staf mengakses Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman <i>login</i> Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Tombol "Terima Berkas" berubah menjadi tombol "Detail Berkas"	Perhitungan waktu per berkas
3.	Staf meng-klik tombol "Detail Berkas"	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerima berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Panmud tujuan sesuai klasifikasi perkara, tanggal agenda telah dipilih dan tersimpan	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan	Penanggung Jawab	Pengawasan	Pengawasan		1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet	1 menit	Nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi berhasil disimpan di Microsoft Excel	Perhitungan waktu per berkas

	pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi								
7.	<p>Staf meneruskan berkas perkara sesuai dengan klasifikasi perkara tujuan yang sudah dipilih dan selanjutnya meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)", jika klasifikasi perkara tidak sesuai dengan tujuan, maka staf harus memilih klasifikasi perkara sesuai dengan tujuan berkas perkara.</p>	<p>Penanggung Jawab</p>	<p>Pengawasan</p>	<p>Pengawasan</p>	<p>1</p> <p>Proses</p> <p>Tidak</p> <p>Sesuai</p> <p>Ya</p> <p>FINISH</p>	<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	<p>1 menit</p>	<p>Berkas perkara elektronik berhasil diteruskan ke Panmud perkara sesuai klasifikasi</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>

**MAHKAMAH AGUNG RI****Sekretariat Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	3/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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 :

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 :


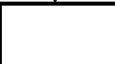
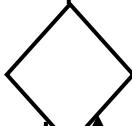
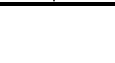
1. Dokumen Permohonan
2. Lembar Telaah
3. Komputer
4. ATK

Pencatatan dan Pendataan :



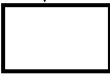
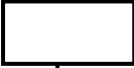
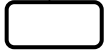
- Check list
- Arsip Digital

Prosedur :

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 Koordinator 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
8. Tim Rogatori berkoordinasi dengan petugas pengiriman surat untuk mengirim surat ke Kemenlu atau pengadilan pengaju permohonan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Rogatori	Koordinator Area	Koordinator Rogatori	Panitera MA	Persyaratan/Perlengkapan	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	
2	Membuat lembar telaah dan mengisi cek list lembar telaah kemudian menyerahkan lembar telaah kepada Koordinator 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"> 1. Surat Pengantar ke Panitera MA 2. Dokumen Form Standar yang diterjemahkan sesuai ketentuan negara tujuan 3. Dokumen peradilan yang diterjemahkan sesuai ketentuan negara tujuan 4. Ketentuan-Ketentuan lain yang disyaratkan negara tujuan 5. Pembayaran biaya <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>					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	
4	Tim Rogatori membuat draft surat panitera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal dokumen lengkap, surat Panitera ditujukan ke Kemenlu (penerusan dokumen) 					Dokumen permintaan penyampaian dokumen peradilan dari pengadilan Indonesia ke Luar Negeri	10 menit	Draft Surat Panitera	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Rogatori	Koordinator Area	Koordinator Rogatori	Panitera MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	2. Dalam hal dokumen tidak lengkap, surat Panitera ditujukan ke pengadilan pengaju (pengembalian dokumen) Kemudian menyerahkan kepada Koordinator Area untuk diparaf								
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	

PANITERA

MUDA

PIDANA

**MAHKAMAH AGUNG RI****Panitera Muda Pidana Umum**

Jalan Medan Merdeka
Utara No.9-13 Jakarta
Pusat

Nomor SOP	4/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP TATA USAHA PANITERA MUDA 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP Panitera Muda Pidana Umum
2. SOP Penelaahan Kelengkapan Berkas Perkara Elektronik

Peringatan :

Apabila proses penelaahan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

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 :

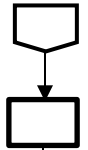

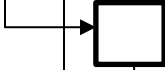

Buku Agenda dan Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

1. TU Panitera Muda Pidana Umum menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Pengaju yang masuk ke Aplikasi SIAP dari TU Sekretaris Panitera

2. TU Panitera Muda Pidana Umum memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor Agenda SIAP dan Klasifikasi Perkara, apakah berkas merupakan perkara pidana umum atau bukan, jika bukan maka berkas perkara dikembalikan ke TU Sekretaris Panitera dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan.
3. TU Panitera Muda Pidana Umum memilih jenis permohonan yang sesuai apakah kasasi atau peninjauan kembali
4. TU Panitera Muda Pidana Umum menentukan status penahanan terdakwa atau terpidana ditahan atau tidak
5. TU Panitera Muda Pidana Umum menentukan nama penelaah kelengkapan berkas perkara elektronik
6. TU Panitera Muda Pidana Umum membuat dan mengoreksi tanda terima penyerahan/pendistribusian berkas perkara elektronik ke penelaahan kelengkapan berkas
7. TU Panitera Muda Pidana Umum mendistribusikan berkas perkara elektronik ke bagian penelaahan kelengkapan berkas dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
8. Arsip
9. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan Berkas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Siser Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari TU Sekretaris Panitera				1. Perangkat Data 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 4. Buku Agenda 5. ATK	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diterima oleh Panitera Muda Pidana Umum melalui TU Panitera Muda Pidana Umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor Agenda SIAP dan Klasifikasi Perkara, apakah berkas merupakan perkara pidana umum atau bukan, jika bukan maka berkas perkara dikembalikan ke TU Sekretaris Panitera dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan	Tidak			1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	5 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa berdasarkan jenis perkara pidana umum dan tujuannya	Perhitungan waktu per berkas perkara
3.	Memilih jenis permohonan yang sesuai apakah kasasi atau peninjauan Kembali				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah dipilih permohonan kasasi atau peninjauan Kembali	Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	Menentukan status penahanan terdakwa atau terpidana ditahan atau tidak		 		1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah dipilih permohonan kasasi atau peninjauan Kembali	Perhitungan waktu per berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan Berkas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
5.	Menentukan nama penelaah kelengkapan berkas perkara elektronik				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah ditentukan nama penelaahnya	Perhitungan waktu per berkas perkara
6.	Membuat dan mengoreksi tanda terima penyerahan/ pendistribusian berkas perkara elektronik ke penelaahan kelengkapan berkas perkara				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 3. Buku Agenda 4. ATK	4 Menit	Tersedianya tanda terima penyerahan berkas perkara elektronik dan buku agenda yang sudah ditanda tangani oleh penerima (penelaah kelengkapan berkas)	Perhitungan waktu per berkas perkara
7.	Mendistribusikan berkas perkara elektronik ke bagian penelaahan kelengkapan berkas dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah di-distribusikan ke bagian penelaahan kelengkapan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas perkara
8.	Arsip						Tersedianya tanda terima penyerahan berkas perkara elektronik dan buku agenda yang sudah ditanda tangani oleh penerima (penelaah kelengkapan berkas)	

**MAHKAMAH AGUNG RI****Panitera Muda Pidana Umum**

Jalan Medan Merdeka
Utara No.9-13 Jakarta
Pusat

Nomor SOP	5/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN 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
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP TU Bagian Kepaniteraan Muda (Panmud) Perkara
2. SOP Administrasi Kelengkapan Berkas Perkara

Peringatan :

Apabila proses penelaahan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

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

Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda dan Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

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			Keterangan
		TU	Penelaah	Admin	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari TU Bagian Kepaniteraan Muda (Panmud) Perkara				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 3. Buku Agenda 4. ATK 	2 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diterima oleh Penelaah Pidana Umum melalui TU Panitera Muda Pidana Umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi data penerimaan berkas perkara elektronik : (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau terpidana, nomor daan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan) data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B serta link storage) dan data riwayat berkas elektronik, jika berkas perkara elektronik bukan termasuk perkara pidana umum ataaau berkas yang status penahanannya berubah, maka berkas dikembaliakn ke TU Bagian Kepaniteraan Muda (Panmud) Perkara	Tidak	YA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	10 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa	Perhitungan waktu per berkas perkara
3.	Memberikan kesimpulan hasil telaah berkas elektronik, kemudian mengkonfirmasi kelengkapan berkas				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diberikan Kesimpulan	Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	Mendistribusikan atau meneruskan berkas perkara elektronik ke Admin Kelengkapan Berkas dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	1 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa secara lengkap	Perhitungan waktu per berkas perkara
5.	Arsip						Tersedianya lembar telaah berkas elektronik	

**MAHKAMAH AGUNG RI****Panitera Muda Pidana Umum**

Jalan Medan Merdeka
Utara No.9-13 Jakarta
Pusat

Nomor SOP	6/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA YANG LENGKAP**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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaah Berkas Perkara
2. SOP Koordinator Persyaratan Formil

Peringatan :

Apabila proses penelaahan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

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

Pencatatan dan Pendataan :


Buku Agenda dan Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

1. Admin Kelengkapan Berkas menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaah Kelengkapan Berkas

2. Admin Kelengkapan Berkas memeriksa/mencocokkan berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi : data penerimaan berkas perkara elektronik (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau terpidana, nomor dan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan), data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B, serta link storage), dan data riwayat berkas elektronik jika berkas perkara elektronik bukan termasuk perkara pidana umum atau berkas yang status penahanannya berubah maka berkas perkara di kembalikan ke Penelaah Kelengkapan Berkas
3. Admin Kelengkapan Berkas mendistribusikan atau meneruskan berkas perkara elektronik yang lengkap ke Penelaahan Persyaratan Formil dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
4. Arsip
5. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah	Admin	Penelaahan Persyaratan Formil	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaah Kelengkapan Berkas				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 4. Buku Agenda 5. ATK 	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang ditrima oleh Penelaah Pidana Umum melalui TU Penitera Muda Pidana umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi data penerimaan berkas perkara elektronik : (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau terpidana, nomor dan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan) data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B serta link storage) dan data riwayat berkas elektronik, jika berkas perkara elektronik bukan termasuk perkara pidana umum atau berkas yang status penahanannya berubah, maka berkas dikembalikan ke Penelaah Kelengkapan Berkas	Tidak	YA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	5 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa	Perhitungan waktu per berkas perkara
3	Mendistribusikan atau meneruskan berkas perkara elektronik yang lengkap ke Penelaahan Persyaratan Formil dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa secara lengkap	Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	Arsip						Tersedianya lembar telaah berkas elektronik	

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Pidana Umum</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	7/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA YANG TIDAK LENGKAP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Semua Jurusan 3. D3 Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu mengerjakan administrasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelaahan Berkas Perkara 2. SOP Administrasi Kelengkapan Berkas Perkara 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Komputer/Laptop 3. Buku Ekspedisi 4. Lemari Besi 5. Rak Besi 6. Odner 7. Jaringan Internet 8. Printer atau Scanner
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila proses penerimaan berkas tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penanganan berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

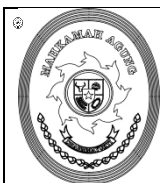
1. Administrasi Kelengkapan Berkas menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaah
2. Administrasi Kelengkapan Berkas memeriksa/mencocokkan berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi : data penerimaan berkas perkara elektronik (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau

terpidana, nomor dan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan), data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B, serta link storage), dan data riwayat berkas elektronik

3. Administrasi Kelengkapan Berkas menahan berkas yang tidak lengkap sampai revisi atau kelengkapan berkas selesai
4. Administrasi Kelengkapan Berkas membuat surat pengantar kelengkapan berkas elektronik ke PN Pengaju sesuai catatan dari Penelaah (meminta tanda tangan elektronik dan nomor surat)
5. Administrasi Kelengkapan Berkas mengunggah/upload berkas surat pengantar perbaikan (Format PDF) ke PN Pengaju
6. Administrasi Kelengkapan Berkas menerima kelengkapan berkas perkara dari PN Pengaju
7. Administrasi Kelengkapan Berkas melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang diterima dari PN Pengaju sesuai dengan catatan penelaah
8. Administrasi Kelengkapan Berkas mengembalikan berkas perkara yang telah diverifikasi ke penelaah untuk ditelaah kembali
9. Arsip
10. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah	Admin	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1	Menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaah Kelengkapan Berkas			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 3. Buku Agenda 4. ATK 	1 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang ditrima oleh Penelaah Pidana Umum melalui TU Penitera Muda Pidana Umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
2	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi data penerimaan berkas perkara elektronik : (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau terpidana, nomor daan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan) data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B serta link storage) dan data riwayat berkas elektronik			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	4 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa	Perhitungan waktu per berkas perkara
3	Menahan berkas yang tidak lengkap sampai revisi atau kelengkapan berkas selesai			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SNAP) 	1 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah di tahan	Perhitungan waktu per berkas perkara
4	Membuat surat pengantar kelengkapan berkas elektronik ke Pengadilan Negeri Pengaju sesuai catatan dari Penelaah (meminta tanda tangan elektronik dan meminta nomor surat)			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah dibuat surat pengantar kelengkapan	Perhitungan waktu per berkas perkara
5	Mengunggah / mengupload surat kelengkapan berkas ke Pengadilan Negeri Pengaju			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	1 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah di kirim PN Pengaju	Perhitungan waktu per berkas perkara

6	Menerima kelengkapan berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju			1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	1 Menit	Tersedianya berkas perkara yang sudah di kirim PN Pengaju	Perhitungan waktu per berkas perkara
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara yang diterima dari Pengadilan Negeri Pengaju sesuai dengan catatan penelaah			1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	3 Menit	Tersedianya berkas perkara yang sudah terverifikasi	Perhitungan waktu per berkas perkara
8	Mengembalikan berkas yang lengkap yang telah diverifikasi ke Penelaah untuk ditelaah kembali			1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	1 Menit	Tersedianya berkas perkara yang sudah terverifikasi dari penelaah	Perhitungan waktu per berkas perkara
9	Arsip						

**MAHKAMAH AGUNG RI****Panitera Muda Pidana Umum**

Jalan Medan Merdeka
Utara No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	8/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAHAN PERSYARATAN FORMIL PADA PANITERA MUDA 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara
2. SOP Administrasi Kelengkapan Berkas Perkara

Peringatan :

Apabila proses penerimaan berkas tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan menghambat penanganan berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S2 Hukum
2. S1 Semua Jurusan
3. D3 Semua Jurusan
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan administrasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Agenda
2. Komputer/Laptop
3. Buku Ekspedisi
4. Lemari Besi
5. Rak Besi
6. Odher
7. Jaringan Internet
8. Printer atau Scanner

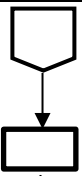

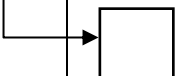

Pencatatan dan Pendataan :


1. Buku Agenda
2. Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

1. Administrasi Kelengkapan Berkas menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaah
2. Administrasi Kelengkapan Berkas memeriksa/mencocokkan berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi : data penerimaan berkas perkara elektronik (nomor dan tanggal surat pengantar, nama terdakwa atau terpidana, nomor dan tanggal agenda SIAP, klasifikasi perkara, status penahanan), data umum dan data verifikasi elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan Bundel B, serta link storage), dan data riwayat berkas elektronik
3. Administrasi Kelengkapan Berkas menahan berkas yang tidak lengkap sampai revisi atau kelengkapan berkas selesai
4. Administrasi Kelengkapan Berkas membuat surat pengantar kelengkapan berkas elektronik ke PN Pengaju sesuai catatan dari Penelaah (meminta tanda tangan elektroni dan nomor surat)
5. Administrasi Kelengkapan Berkas mengunggah/upload berkas surat pengantar perbaikan (Format PDF) ke PN Pengaju
6. Administrasi Kelengkapan Berkas menerima kelengkapan berkas perkara dari PN Pengaju
7. Administrasi Kelengkapan Berkas melakukan verifikasi kelengkapan berkas yang diterima dari PN Pengaju sesuai dengan catatan penelaah
8. Administrasi Kelengkapan Berkas mengembalikan berkas perkara yang telah diverifikasi ke penelaah untuk ditelaah kembali
9. Arsip
10. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum







No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan Berkas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang lengkap yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Admin Kelengkapan Berkas Perkara Elektronik				<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 4. Buku Agenda 5. ATK 	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang lengkap yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diserahkan dari Admin Kelengkapan Berkas Perkara Elektronik	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Data Penerimaan berkas perkara elektronik (Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor & Tanggal Agenda SIAP, Klasifikasi Perkara dan Status Penahanan), Data umum dan Data Verifikasi Perkara Elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan B serta link storage) dan Data Riwayat berkas perkara elektronik, jika berkas perkara elektronik perkara tidak lengkap maka dikembalikan ke Admin Kelengkapan Berkas Perkara	Tidak	YA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 	10 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah ditelaah secara lengkap	Perhitungan waktu per berkas perkara

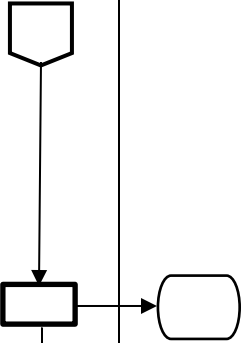
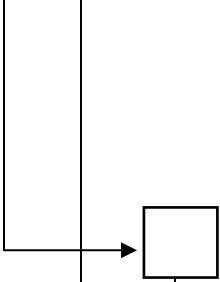

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan Berkas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
3.	Menentukan apakah berkas perkara memenuhi syarat formil, tidak memenuhi syarat formil, atau dicabut kemudian membuat isi catatan hasil telaah persyaratan formil				3. Perangkat Pengolah Data 4. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	10 Menit	Tersedianya berkas perkara yang memenuhi syarat formil, tidak memenuhi syarat formil dan dicabut	Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	Membuat dan mengoreksi Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara elektronik yang tidak memenuhi syarat formil dan dicabut ke Pengadilan Negeri Pengaju untuk di tanda tangan elektronik oleh Panitera Muda Pidana Umum				3. Perangkat Pengolah Data 4. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	5 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara elektronik dan buku surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh Panitera Muda Pidana Umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
5.	Mendistribusikan berkas perkara elektronik yang Memenuhi Syarat Formil, Tidak Memenuhi Syarat Formil, dan dicabut ke Panitera Muda Pidana Umum (Verifikasi Berkas) dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah di-distribusikan ke Panitera Muda Pidana Umum	Perhitungan waktu per berkas perkara
6.	Arsip						Tersedianya Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara elektronik dan buku surat keluar yang sudah ditanda tangani oleh Panitera Muda Pidana Umum	


	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	9/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI
SOP PENUNJUKAN HAKIM TINGGI PEMILAH DAN ATAU PERKARA YANG LANGSUNG DIREGISTER PANITERA MUDA PIDANA UMUM			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Kehakiman Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraa Mahkamah Agung Republik Indonesia Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Pesidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara elektronik SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik Surat Panitera Mahkamah Agung RI Nomor 712/PAN/HK.1.2.3/IV/2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali secara elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP TU Panmud Pidana Umum SOP Penelaahan Kelengkapan Berkas SOP Admin Kelengkapan Berkas Perkara Elektronik SOP Penelaahan Persyaratan Formil SOP Hakim Tinggi Pemilah dan SOP Regiter Berkas Perkara 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Komputer/Laptop Buku Ekspedisi Lemari Besi Rak Besi Odner Jaringan Internet Printer atau Scanner Lembar Disposisi Surat Masuk 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penanganan berkas perkara elektronik di Kepaniteraan Muda Pidana Umum		Buku Agenda, dan Aplikasi Sistem Administrasi Info Perkara	

Prosedur :

1. Panitera Muda Pidana Umum menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Pengaju yang lengkap yang memenuhi syarat formil yang masuk ke Aplikasi SIAP dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik
2. Panitera Muda Pidana Umum memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Data Penerimaan berkas perkara elektronik (Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor & Tanggal Agenda SIAP, Klasifikasi Perkara, Status Penahanan), Data Umum dan Data Verifikasi Berkas Perkara Elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan B serta Link Storage) dan Data Riwayat Berkas Perkara Elektronik, jika berkas perkara elektronik tidak lengkap maka berkas perkara dikembalikan ke Penelaahan Persyaratan Formil
3. Panitera Muda Pidana Umum menunjuk dan mendistribusikan berkas perkara elektronik ke Hakim Tinggi Pemilah untuk berkas perkara elektronik dengan klasifikasi: Pembunuhan, Pembunuhan Berencana, Pemalsuan Surat dan Penipuan atau perkara tertentu sesuai wewenang pimpinan dengan menginput nama Hakim Tinggi Pemilah, Nomor dan Tanggal Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
4. Panitera Muda Pidana Umum mendistribusikan langsung berkas perkara elektronik dengan klasifikasi: pencurian, penganiayaan, penadahan, kekerasan, berkas perkara yang tahanannya mendesak atau perkara tertentu sesuai wewenang pimpinan ke Register berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
5. Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan berkas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Pengaju yang lengkap yang memenuhi syarat formil yang masuk ke Aplikasi SIAP dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik				1. Perangkat Data 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 4. Buku Agenda 5. ATK	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang lengkap yang memenuhi syarat formil, yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diserahkan dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Data Penerimaan berkas perkara elektronik (Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor & Tanggal Agenda SIAP, Klasifikasi Perkara, Status Penahanan), Data Umum dan Data Verifikasi Berkas Perkara Elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan B serta Link Storage) dan Data Riwayat Berkas Perkara Elektronik, jika berkas perkara elektronik tidak lengkap maka berkas perkara dikembalikan ke Penelaahan Persyaratan Formil		  		1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	5 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah ditelaah secara lengkap persyaratan formilnya	Perhitungan waktu per berkas perkara





3.	<p>Menunjuk dan mendistribusikan berkas perkara elektronik ke Hakim Tinggi Pemilah untuk berkas perkara elektronik dengan klasifikasi: Pembunuhan, Pembunuhan Berencana, Pemalsuan Surat, Penipuan atau perkara tertentu sesuai wewenang pimpinan dengan menginput nama Hakim Tinggi Pemilah, Nomor dan Tanggal Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan</p>				<p>1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)</p>	15 Menit		Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	<p>Mendistribusikan berkas perkara elektronik dengan klasifikasi: pencurian, penganiayaan, penadahan, kekerasan, berkas perkara yang tahanannya mendesak atau perkara tertentu sesuai wewenang pimpinan ke Register perkara kasasi dan peninjauan kembali dan di beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan</p>				<p>1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)</p>	2 Menit		Perhitungan waktu per berkas perkara
5.	Arsip							


	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL DAN ATAU DICABUT PANITERA MUDA PIDANA UMUM			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan Kehakiman Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraa Mahkamah Agung Republik Indonesia Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung RI Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Pesidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara elektronik SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik Surat Panitera Mahkamah Agung RI Nomor 712/PAN/HK.1.2.3/IV/2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali secara elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penelaahan Persyaratan Formil SOP Hakim Tinggi Pemilahan dan SOP Regiter Berkas Perkara 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Komputer/Laptop Buku Ekspedisi Lemari Besi Rak Besi Odner Jaringan Internet Printer atau Scanner Lembar Disposisi Surat Masuk 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat penanganan berkas perkara elektronik di Kepaniteraan Muda Pidana Umum		Buku Agenda, dan Aplikasi Sistem Administrasi Info Perkara	

Prosedur :

1. Panitera Muda Pidana Umum menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Pengaju yang lengkap yang tidak memenuhi syarat formil atau dicabut yang masuk ke Aplikasi SIAP dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik
2. Panitera Muda Pidana Umum memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Data Penerimaan berkas perkara elektronik (Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor & Tanggal Agenda SIAP, Klasifikasi Perkara, Status Penahanan), Data Umum dan Data Verifikasi Berkas Perkara Elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan B serta Link Storage) dan Data Riwayat Berkas Perkara Elektronik, jika berkas perkara elektronik tidak lengkap maka berkas perkara dikembalikan ke Penelaahan Persyaratan Formil
3. Panitera Muda Pidana Umum menentukan berkas perkara selesai dan memilih Form Verifikasi berkas tidak memenuhi syarat formil atau dicabut dengan melengkapi Nomor dan Tanggal surat pengantar yang telah ditanda tangan elektronik
4. Panitera Muda Pidana mencetak dan mengunggah surat pengantar pengembalian berkas perkara (e-Doc format PDF) yang tidak memenuhi syarat formil atau dicabut
5. Panitera Muda Pidana Umum Meneruskan Surat Pengantar pengembalian Berkas yang tidak memenuhi syarat formil atau dicabut ke Pengadilan Negeri Pengaju dan berkas perkara elektronik dinyatakan selesai dengan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
6. Arsip
7. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Pidana Umum	TU Panitera Muda Pidana Umum	Penelaahan Kelengkapan berkas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Pengaju yang lengkap yang tidak memenuhi syarat formil atau dicabut yang masuk ke Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik				1. Perangkat 2. Pengolah Data 3. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP) 4. Buku Agenda 5. ATK	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang lengkap yang memenuhi syarat formil, yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diserahkan dari Penelaahan Persyaratan Formil berkas perkara elektronik	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Data Penerimaan berkas perkara elektronik (Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Terdakwa atau Terpidana, Nomor & Tanggal Agenda SIAP, Klasifikasi Perkara, Status Penahanan), Data Umum dan Data Verifikasi Berkas Perkara Elektronik (seluruh dokumen Bundel A dan B serta Link Storage) dan Data Riwayat Berkas Perkara Elektronik, jika berkas perkara elektronik tidak lengkap maka berkas perkara dikembalikan				1. Perangkat 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	5 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah ditelaah secara lengkap persyaratan formilnya	Perhitungan waktu per berkas perkara

	ke Penelaahan Persyaratan Formil							
	Menentukan berkas perkara selesai dan memilih form Verifikasi berkas tidak memenuhi syarat formil atau dicabut dengan melengkapi Nomor dan Tanggal surat pengantar pengembalian berkas yang telah ditandatangani elektronik				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	15 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang lengkap yang tidak memenuhi syarat formil dan dicabut	Perhitungan waktu per berkas perkara
	Mencetak dan menggunggah surat pengantar pengembalian berkas perkara (e-Doc format pdf) yang tidak memenuhi syarat atau dicabut				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara elektronik berserta tanda tangan	Perhitungan waktu per berkas perkara
	Meneruskan Surat Pengantar Pengembalian Berkas yang tidak memenuhi syarat formil atau dicabut ke Pengadilan Negeri Pengaju dan berkas perkara elektronik dinyatakan selesai dengan di beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan				1. Perangkat Pengolah Data 2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya Surat Pengantar Pengembalian berkas perkara elektronik berserta tanda tangan	
	Arsip							

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
10. SK KMA Nomor 268/KMA/SK/XII/2019 Tanggal 30 Desember 2019 Tentang Pemilihan Perkara Pada Mahkamah Agung RI
11. SK KMA Nomor dan 269 Tahun 2019 Tanggal 30 Desember 2019 Tentang Kriteria Pengangkatan Tata Kerja Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Panitera Muda Pidana
2. SOP Register Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Hakim Tinggi

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


Pencatatan dan Pendataan :

Buku Agenda dan Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

1. Hakim Tinggi Pemilah menerima penetapan penunjukan pemilah perkara dari Panmud Pidana Umum beserta berkas elektronik perkara Kasasi (Tahanan, Luar Tahanan dan Peninjauan Kembali)
2. 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 terdakwanya tidak ditahan selama 7 hari kerja
3. Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV jika tidak memenuhi syarat formal atau masuk kedalam Kategori I akan dikembalikan ke PN Pengaju dan membuat lembar usulan pemilahan melalui Panitera Muda
4. Berkas perkara elektronik yang lengkap dilakukan pelimpahan ke bagian Koordinator Register melalui Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP) dan mengupload ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI
5. Arsip
6. Semua Prosedur diatas dalam pengawasan Panitera Muda Pidana Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panmud	Hakim Tinggi Pemilah	Register Perkara Kasasi dan PK	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	
1.	Menerima penetapan penunjukan Hakim Tinggi Pemilah				Perangkat Pengolah Data Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP)	2 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diterima oleh Hakim Tinggi	Perhitungan waktu per berkas perkara
2.	Melakukan pemilahan perkara Apabila ditemukan kategori I berkas dikembalikan ke Panmud untuk diteruskan ke PN Pengaju - Semua hasil pemilahan di upload ke Direktori Putusan MA) - Semua usulan Pemilahan Kategori II, III dan IV di teruskan ke Register	Tidak	Ya		Perangkat Pengolah Data Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP)	90 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah di pilah	Perhitungan waktu per berkas perkara
3.	Meneruskan berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik ke Register Perkara Kasasi dan PK				Perangkat Pengolah Data Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP)	5 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang sudah dipilah kategori I	Perhitungan waktu per berkas perkara
4.	Arsip						Tersedianya lembar pemilahan berkas perkara yang lengkap	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI PERKARA ELEKTRONIK KASASI PIDANA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
--

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pratalak 2. SOP Penelahaan berkas 3. SOP Distribusi berkas

<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum

<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Perkara - Komputer - Jaringan Internet
--

Peringatan :

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

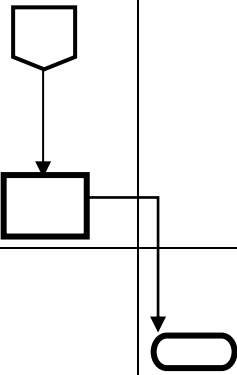
Pencatatan dan Pendataan :


- Check list
- Aplikasi Excel Register
- Aplikasi SIAP
- Sistem informasi Perkara

Prosedur :

1. Menerima perkara kasasi elektronik dari Panmud Pidana Umum
2. Menerima perkara kasasi elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah
3. Memeriksa kelengkapan, memberikan nomor register perkara kasasi elektronik bundle A dan B dengan proses :
 - Mendownload file bundel A dan B secara keseluruhan yang terdapat di dalam aplikasi SIAP di perkara kasasi elektronik tersebut
 - Memilah perkara elektronik yang berhubungan, dan membuat rekap perkara berhubungan di aplikasi excel
 - Meregister perkara kasasi elektronik di aplikasi excel
4. Memeriksa valid atau tidak valid perkara kasasi elektronik dan memberikan rekomendasi
5. Mencetak Relas Pemberitahuan nomor secara manual untuk dikirim ke PN pengaju
6. Memeriksa perkara kasasi elektronik yang jenis perkara tahanan dengan data penetapan penahanan yg di terbitkan Mahkamah Agung
7. Menginput register perkara kasasi elektronik di aplikasi SIAP yang terdiri dari :
 - No. register,
 - Tanggal register,
 - Klasifikasi perkara
 - Catatan-catatan rekomendasi
8. Meneruskan perkara kasasi elektronik tersebut ke majelis untuk penentuan susunan majelis.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.		
		Panmud/ Hakim Tinggi Pemilah	STAFF	Koord. kasasi	Ketua MA dan Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
1.	Menerima perkara kasasi elektronik dari Panmud Pidana Umum					Data perkara	2 Menit	Data Perkara Website SIAP		
2.	Menerima perkara kasasi elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah						Data perkara	2 Menit	Data Perkara Website SIAP	
3.	Memeriksa kelengkapan, memberikan nomor register sementara dan mendownload perkara kasasi elektronik bundle A dan B						Data perkara	10 Menit	Data Perkara Website SIAP	
4.	Memeriksa valid atau tidak valid perkara kasasi elektronik dan memberikan rekomendasi						Data perkara	5 Menit	Data Perkara Website SIAP	
5.	Mencetak Relas Pemberitahuan nomor secara manual						Data perkara	2 Menit	2eks.Fotocopy	
6.	Memeriksa perkara kasasi elektronik yang jenis perkara tahanan dengan data penetapan penahanan yg di terbitkan Mahkamah Agung						Data perkara	10 Menit	Data Perkara Website SIAP	

No	Uraian Prosedur	Panmud/ Hakim Tinggi Pemilah	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			STAFF	Koord. kasasi	Ketua MA dan Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
7.	Menginput register perkara kasasi elektronik diaplikasi SIAP					Data perkara	2 Menit	Data Perkara Website SIAP	
8.	Meneruskan perkara kasasi elektronik tersebut ke majelis untuk penentuan susunan majelis					Data perkara	2 Menit	Data Perkara	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI PERKARA ELEKTRONIK 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
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

4. SOP Pratalak
5. SOP Penelahaan berkas
6. SOP Distribusi berkas

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Aplikasi
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Peringatan :

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


Pencatatan dan Pendataan :

- Check list
- Aplikasi Excel Register
- Aplikasi SIAP
- Sistem informasi Perkara

Prosedur :

1. Menerima berkas perkara PK elektronik dari Panmud Pidana
2. Menerima berkas perkara PK elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah
3. Mendownload File berkas perkara PK elektronik yang ada di Aplikasi SIAP
4. Memeriksa kelengkapan berkas perkara PK elektronik
5. Mencatat data berkas perkara PK elektronik ke dalam Register excel manual (backup)
6. Menginput nomor perkara PK elektronik di Aplikasi SIAP
7. Memberi catatan rekomendasi : Hakim dan Panitera Pengganti yang tidak dipilih, unsure pimpinan, dll
8. Mencetak Relas Pemberitahuan nomor secara manual
9. Meneruskan ke Ketua Mahkamah Agung untuk penunjukan Majelis Hakim.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidum	Hakim Tinggi Pemilah	STAFF	Koord. Kasasi	Ketua MA dan Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara PK elektronik dari Panmud Pidana						Data perkara	2 Menit	Data Perkara Website SIAP	
2.	Menerima berkas perkara PK elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah						Data perkara	2 Menit	Data Perkara Website SIAP	
3.	Mendownload berkas perkara PK elektronik bundle A dan B						Data perkara	7 Menit	Backup Data perkara Website SIAP	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara PK elektronik						Data perkara	5 Menit	Backup Data perkara Website SIAP	
5.	Mencatat data berkas perkara PK elektronik ke Register excel manual						Data perkara	8 Menit	Backup Data perkara Website SIAP	
6.	Menginput nomor perkara PK elektronik di Aplikasi SIAP elektronik						Data perkara	2 Menit	Data perkara	
7.	Memberi rekomendasi telaah : Hakim dan Panitera Pengganti yang tidak dipilih, unsur pimpinan, dll						Data perkara	2 Menit	Data perkara	
8.	Mencetak Relas Pemberitahuan nomor secara manual						Data perkara	2 Menit	Relaas	
9.	Meneruskan ke Ketua Mahkamah Agung untuk penunjukan Majelis Hakim						Data perkara	2 Menit	Data perkara	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PETIKAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI SECARA ELEKTRONIK

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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

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 :

- Aplikasi
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK





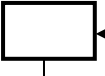
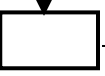



Pencatatan dan Pendataan :


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

Prosedur :

1. Menerima berkas perkara PK elektronik dari Panmud Pidana
2. Menerima berkas perkara PK elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah
3. Mendownload File berkas perkara PK elektronik yang ada di Aplikasi SIAP
4. Memeriksa kelengkapan berkas perkara PK elektronik
5. Mencatat data berkas perkara PK elektronik ke dalam Register excel manual (backup)
6. Menginput nomor perkara PK elektronik di Aplikasi SIAP

7. Memberi catatan rekomendasi : Hakim dan Panitera Pengganti yang tidak dipilih, unsure pimpinan, dll
8. Mencetak Relas Pemberitahuan nomor secara manual
9. Meneruskan ke Ketua Mahkamah Agung untuk penunjukan Majelis Hakim.

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan petikan asli					Asli Petikan	2 menit/berkas	Petikann Lengkap	
2	Download Salinan Petikan pada aplikasi SIAP					Asli Petikan	1 menit/berkas	Salinan Petikam	
3	Print salinan petikan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Salinan Petikan	
4	Mengoreksi dan mencocokkan salinan petikan dengan asli petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Petikan	
5	Melakukan Otentifikasi (Pembubuhan Paraf) salinan petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Salinan Petikan	
6	Menandatangani Salinan petikan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Salinan Petikan	
7	Mengirim Salinan Petikan Putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Salinan Petikan	
8	Mengarsipkan Petikan asli dan Salinan Petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/berkas	Petikan Asli dan Salinan Petikan	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PETIKAN PERKARA KASASI SECARA ELEKTRONIK PIDANA UMUM










Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
Keterkaitan :
SOP Panmud Kamar
Peringatan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat


Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku bantu

Prosedur :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan Petikan Asli
2. Download Salinan Petikan pada aplikasi SIAP
3. Apabila Salinan Petikan ada kekeliruan atau tidak sama dengan Petikan Asli maka akan dihubungi Asisten Hakim Agung yang bersangkutan untuk di perbaiki dan upload ulang pada aplikasi SIAP
4. Print salinan petikan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP
5. Mengoreksi dan mencocokkan salinan petikan dengan asli petikan
6. Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan petikan

7. Menandatangani Salinan Petikan secara elektronik pada aplikasi SIAP
8. Mengirim Salinan Petikan secara elektronik pada aplikasi SIAP
9. Mengarsipkan Petikan asli dan Salinan Petikan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan petikan asli					Asli Petikan	2 menit/	Petikan n Lengka p	
2	Donwload Salinan Petikan pada aplikasi SIAP					Asli Petikan	1 menit/	Salinan Petikam	
3	Print salinan petikan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP			Tidak 	Ya	Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Salinan Petikan	
4	Mengoreksi dan mencocokkan salinan petikan dengan asli petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Salinan Resmi Petikan	
5	Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Salinan Petikan	
6	Menandatangani Salinan petikan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Salinan Petikan	
7	Mengirim Salinan Petikan Putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Salinan Petikan	
8	Mengarsipkan Petikan asli dan Salinan Petikan					Petikan Asli dan Salinan Petikan	2 menit/	Petikan Asli dan Salinan Petikan	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI










SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI SECARA ELEKTRONIK


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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : SOP Panmud Kamar	Peralatan/Perlengkapan : - Aplikasi - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku bantu

Prosedur :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan putusan asli dan advisblaad
2. Donwload Salinan Putusan pada aplikasi SIAP
3. Apabila Salinan ada kekeliruan atau tidak sama dengan Putusan Asli maka akan dikembalikan melalui menu kembalikan pada SIAP
4. Print salinan putusan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP
5. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Mengoreksi dan
6. Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan putusan

7. Menandatangani Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP
8. Mengirim Salinan Putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP
9. Mengarsipkan putusan asli dan Salinan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan putusan asli dan advisblaad					<ul style="list-style-type: none"> Advisblaad Asli Putusan 	2 menit/berkas	Putusan Lengkap	
2	Donwload Salinan Putusan pada aplikasi SIAP				 Tidak	<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B Salinan Putusan Asli Putusan Lembar <i>Quality Control</i> 	1 menit/berkas	Salinan Putusan	
3	Print salinan putusan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP			 Ya		Salinan Putusan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Putusan	
4.	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					Salinan Putusan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Putusan	
5.	Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 menit/berkas	Draft Surat Pengantar	
6.	Menandatangani Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 menit/berkas	Draft Surat Pengantar	
7.	Mengirim Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 menit/berkas	Draft Surat Pengantar	
8.	Mengarsipkan putusan asli dan Salinan								

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	17/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI SECARA ELEKTRONIK 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

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 :

- Aplikasi
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

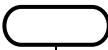








Pencatatan dan Pendataan :


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

Prosedur :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan putusan asli dan advisblaad
2. Download Salinan Putusan pada aplikasi SIAP
3. Apabila Salinan ada kekeliruan atau tidak sama dengan Putusan Asli maka akan dikembalikan melalui menu kembalikan pada SIAP
4. Print salinan putusan yang sudah sesuai dengan Putusan Asli yang telah di download pada aplikasi SIAP
5. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Mengoreksi
6. Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan putusan
7. Menandatangani Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP

8. Mengirim Salinan Putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP
 9. Mengarsipkan putusan asli dan Salinan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan putusan asli dan advisblaad					<ul style="list-style-type: none"> • Advisblaad • Asli Putusan • Lembar <i>Quality Control</i> 	2 menit/berkas	Putusan Lengkap	
2	Donwload Salinan Putusan pada aplikasi SIAP					<ul style="list-style-type: none"> • Advisblaad • Asli Putusan • Lembar <i>Quality Control</i> 	1 menit/berkas	Salinan Putusan	
3	Print salinan putusan yang sudah di donwload pada aplikasi SIAP			Ya 	Tidak	Salinan Putusan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Putusan	
4	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					Salinan Putusan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Putusan	
5	Melakukan Otentifikasi(Pembubuhan Paraf) salinan putusan					Salinan Putusan	2 menit/berkas	Salinan Resmi Putusan	
6	Menandatangani Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Salinan Putusan Elektronik	2 menit/berkas	Salinan Putusan Elektronik	
7	Mengirim Salinan putusan secara elektronik pada aplikasi SIAP					Salinan Putusan Elektronik	2 menit/berkas	File Salinan Elektronik	
8	Mengarsipkan putusan asli dan Salinan					<ul style="list-style-type: none"> • Advisblaad • Asli Putusan • Salinan Putusan • Lembar <i>Quality Control</i> 	2 menit/berkas	Arsip Putusan	

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Pidana Umum</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	18/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PERPANJANGAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK

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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
9. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP Penelaahan Berkas Perkara
2. SOP Register Perkara Kasasi

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penanganan berkas perkara di Kepaniteraan Muda Pidana Umum

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Mampu mengerjakan administrasi

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer/ Laptop
- Jaringan Internet
- Peraturan Perundang-undang yang berlaku
- Laporan Kasasi
- Berkas
- Printer atau Scanner

Pencatatan dan Pendataan :


- Registrasi nomor Penetapan Penahanan.
- Aplikasi Sistem Informasi Aplikasi Perkara (SIAP)

Prosedur :

1. Menerima laporan kasasi yang masuk ke aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP), Email, dan Berkas Masuk dari Koordinator Kasasi
2. Meneliti kelengkapan data pada laporan kasasi, serta proses sortir mengenai klasifikasi jenis tahanan, status dan masa tahanan.
3. Memasukkan data untuk pemberian nomor penetapan penahanan dalam aplikasi Excel.
4. Melakukan penambahan data pada SIAP dengan mengisi kolom tambah penahanan (jenis penahanan, jenis tahanan, tempat tahanan, tanggal penetapan, nomor penetapan)

5. Menambah Keterangan/ Catatan pada bagian Keterangan Penahanan (apabila diperlukan/ KDH)
6. Membuat penetapan perpanjangan penahanan 50 hari dan 60 hari.
7. Membuat penetapan 30 hari ke I dan 30 hari ke II (apabila diperlukan)
8. Mengajukan draft penetapan perpanjangan penahanan untuk dilakukan TTE oleh Ketua Kamar Pidana
9. Mengajukan draft penetapan perpanjangan penahanan untuk dilakukan TTE oleh Penitera Muda

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pidana Muda	Ketua Kamar Pidana	Staff	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan kasasi yang masuk ke aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP), Email, dan Berkas Masuk dari Koordinator Kasasi			□ ↓	Laporan Kasasi	2 menit	Dokumen Laporan kasasi	
2.	Meneliti kelengkapan data pada laporan kasasi, serta proses sortir mengenai klasifikasi jenis tahanan, status dan masa tahanan.			□ ↓	Laporan Kasasi	5 menit	Dokumen Laporan kasasi	
3.	Memasukkan data untuk pemberian nomor penetapan penahanan.			□ ↓	Laporan Kasasi	2 menit	Excel Penomoran Penetapan	
4.	Melakukan penambahan data pada SIAP dengan mengisi kolom tambah penahanan (jenis penahanan, jenis tahanan, tempat tahanan, tanggal penetapan, nomor penetapan)			□ ↓	Laporan Kasasi	3 menit	Data Penahanan SIAP	
5.	Menambah Keterangan/ Catatan pada bagian Keterangan Penahanan (apabila diperlukan/ KDH)			□ ↓	Laporan Kasasi	3 menit	Data Keterangan Penahanan pada SIAP	
6.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan 50 hari dan 60 hari. Membuat penetapan 30 hari ke I dan 30 hari ke II (apabila diperlukan)			□ ↓	Laporan Kasasi	35 menit	Draft Penetapan Perpanjangan Penahanan 50 hari, 60 hari, 30 hari ke-1 dan 30 hari ke-2 pada SIAP	
7.	Mengajukan draft penetapan perpanjangan penahanan untuk dilakukan TTE oleh Ketua Kamar Pidana		□	□ ↓	Draft Penetapan Penahanan	3 menit	Penetapan Penahanan yang sudah di TTE Ketua Kamar	
8.	Mengajukan draft penetapan perpanjangan penahanan untuk dilakukan TTE oleh Penitera Muda.	□		□ ↓	Draft Penetapan Penahanan	3 menit	Penetapan Penahanan yang sudah di TTE Penitera Muda	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	19/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP KOORDINASI PENYELESAIAN PERKARA DAN DUKUNGAN MANAJEMEN PENYELESAIAN PERKARA GRASI

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 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

1. SOP Biro Umum
2. SOP Dir.Pranata & Tata Laksana Pidana
3. 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

Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Besar/Buku Bantu
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :

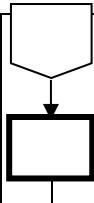
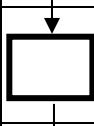
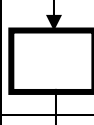
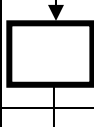

- Registrasi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Unit Kerja Direktorat Pranata dan Tata Laksana melakukan penyerahan berkas perkara kepada Kepaniteraan Muda Perkara setelah sebelumnya dilakukan pengecekan kelengkapan berkas dan kesesuaian berkas perkara
2. Kepaniteraan Muda Perkara memberikan nomor register perkara kemudian menginput pada sistem informasi, menyiapkan lembar pendapat dan membuat memorandum kepada ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara
3. Setelah di Register kemudian berkas perkara di Distribusikan ke masing-masing kamar perkara
4. Setelah berkas di putus kemudian berkas dikembalikan kembali ke Kepaniteraan muda, kemudian dilakukan pengiriman salinan putusan dan berkas Bundel A ke pengadilan pengaku, pengiriman dokumen putusan dan berkas bundel B ke unit kerja pengarsipan
5. Dilakukan pengimputan laporan perkara yang sudah diselesaikan kemudian dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata				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.	Berkas yang tidak memenuhi syarat formal, tidak di Register di pengantar Panmud dengan diberi pengantar dan dikirim ke pn pengaju					4 Jam		
3.	Memberi Nomor perkara pada berkas perkara Grasi				Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep relas nomor	
4.	Mencatat berkas perkara dalam buku register				Buku register	1 hari	Konsep advisblad	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP				Konsep Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	Foto Copy Surat Permohonan grasi dan putusan yang terkait berkas grasi				Mesin Fotocopy	2 hari	1 eksemplar Fotocopy	
7.	Mencetak relas Pemberitahuan perkara grasi yang sudah diregister				Komputer, Printer	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Relas Pemberitahuan perkara grasi yang sudah diregister				Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
9.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf				Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
10.	Mencetak Advisblad perkara grasi yang sudah diregister				Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara grasi				Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf				Advisblad	4 Jam	Advisblad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk penunjukan Hakim Agung yang memeriksa berkas grasi				Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk penunjukan Hakim Agung yang memeriksa berkas grasi				Memorandum	4 Jam	Memorandum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk penunjukan Hakim Agung yang memeriksa berkas grasi				Memorandum	4 Jam	Memorandum	

16.	Membuat Memo dan Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas grasi untuk ditandatangani ole KMA				Memorandum Komputer, Printer	1 hari	Penetapan	
17.	Distribusi berkas grasi ke Majelis untuk diperiksa				Berkas perkara, Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara	
18.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP (tanggal distribusi)				Komputer, Ekspedisi	1 hari	Data Website SIAP (Tgl Distribusi)	
19.	Menerima berkas dan Pendapat dari Majelis (MINUTASI)				Ekspedisi, Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
20.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP (tanggal perkara kembali)				Komputer, Ekspedisi	1 hari	Data Website SIAP (Tgl perkara kembali)	
21.	Menyadur / menyalin pendapat Hakim Agung untuk menjadi Pertimbangan KMA untuk ke Presiden				Komputer, Lembar Advisblad, Berkas perkara	2 hari	Pertimbangan KMA	
22.	Membuat memo pengantar untuk pengajuan tandatangan surat Pertimbangan KMA dari Ketua MA				Memo	4 Jam	Memo	
23.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf disurat Pertimbangan KMA untuk ke Presiden				Memo, Pertimbangan KMA	4 Jam	Memo, Pertimbangan KMA	
24.	Membuat memo pengantar untuk pengajuan tandatangan surat Pertimbangan KMA dari Ketua MA				Komputer, Berkas perkara	4 Jam	Memo pengantar	
25.	Mengirim berkas grasi (asli) dan surat pertimbangan KMA ke Sekretariat Negara Cq. Deputi Perundang-undangan				Memo Pengantar, Berkas perkara, Pertimbangan KMA	2 hari	Memo Pengantar, Berkas perkara, Pertimbangan KMA	
26.	Menerima berkas grasi (asli) Bundel A dan B dan KEPPRES dari Sekretariat Negara				Ekspedisi, Berkas perkara, KEPPRES	4 Jam	Berkas perkara KEPPRES	
27.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP (Nomor, amar, tgl Keppres)				Komputer, KEPPRES	1 hari	Data Website SIAP (Nmr, Tgl, Amar Keppres)	
28.	Membuat Surat Pengantar untuk ke Pengadilan Negeri				Komputer, Berkas perkara KEPPRES	4 jam	Surat Pengantar	
29.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat Pengantar untuk ke Pengadilan Negeri				Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
30.	Menandatangani surat Pengantar untuk ke Pengadilan Negeri				Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
31.	Foto copy KEPPRES dan surat-surat yang lain untuk digabungkan dengan Foto copy Surat permohonan grasi dan putusan terkait untuk menjadi arsip di Mahkamah Agung				Mesin Fotocopy, KEPPRES, Berkas perkara	1 hari	1 eksemplar Fotocopy KEPPRES dan surat-surat yang lain	
32.	Menggabungkan bundel A dan B dengan KEPPRES dilampirkan surat pengantar ke PN				Berkas perkara KEPPRES, Surat Pengantar.	1 hari	Berkas perkara KEPPRES, Surat Pengantar	


33.a.	Mengirim 1 exp Surat pengantar salinan putusan ke Pengadilan Tinggi				1 exp Surat pengantar	4 Jam	Resi POS	
b.	Mengirim 1 exp Surat pengantar salinan putusan ke Kejaksaan Negeri				1 exp Surat pengantar	4 Jam	Resi POS	
c.	Mengirim 1 exp Surat pengantar salinan putusan ke Rumah Tahanan				1 exp Surat pengantar	4 Jam	Resi POS	
34.	Mengirim bundel A dan B dengan KEPPRES dilampirkan 1 surat pengantar ke PN Pengaju via POS				Berkas perkara KEPPRES, Surat Pengantar.	1 hari	Resi POS	
35.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP (tanggal pengiriman)				Komputer, Surat Pengantar.	1 hari	Data Website SIAP (Tgl Pengiriman)	

PANITERA

MUDA

PIDANA

KHUSUS

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	20/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-1 Komputer S-2 Hukum S-3 Hukum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pratalak SOP Penelaahan berkas SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus 	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Besar/Buku Bantu - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku register - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> - Check list - Buku register - Aplikasi SIAP - Buku bantu


Prosedur :

- Panmud Pidsus menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata
- Koordinator PK dan Grasi meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
- Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Grasi
- Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register
- Operator menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP
- Staf menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
- Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
- Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
- Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
- 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
- Operator mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister
- Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi
- 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.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator PK & Grasi	STAF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	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/tindakan	
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	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 Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf						Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	4 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator PK & Grasi	STAF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	21/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

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

Prosedur :

- Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim Agung;
- 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;
- Setelah berkas tersebut sudah lengkap kemudian menyerahkan ke Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi tersebut;
- Staf meng-*update* data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
- Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Hakim Agung.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Hakim Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Hakim Agung				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, dan surat lainnya - Memilah berkas sesuai Hakim Agung				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Grasi	4 Jam	Berkas Grasi	
3	Menyerahkan berkas Perkara Grasi				Berkas Grasi	1 Hari	Berkas Grasi	
4	Meng-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	






	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	22/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


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 RepublikIndonesia. 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-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : - SOP Registrasi Grasi - SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Besar/Buku Bantu - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku register - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Registrasi/berkas perkara - Aplikasi SIAP

Prosedur :

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.

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	


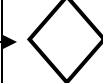




	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	23/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Minutasi Berkas</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Buku Bantu - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Komputer - Jaringan Internet - Berkas Perkara - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi/berkas perkara - Aplikasi SIAP
---	---

Prosedur :

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.*

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"> Berkas Grasi Keppres 	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"> Berkas Grasi Keppres 	1 Hari	Berkas Grasi, Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Draft Surat	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju				Draft Surat	4 Jam	Surat Pengantar	
6	Melakukan Check List kelengkapan Berkas Grasi Menerima, menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman, Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju Mengarsipkan FC Surat Permohonan Grasi, FC Surat Kuasa Khusus, FC Putusan Terakhir, FC Surat Keterangan LP dan FC Akta Permohonan Grasi				<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Keppres Berkas Grasi 	1 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

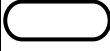







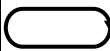
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	24/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	25 Agustus 2020
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


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.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi 2. SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku bantu

Prosedur :

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.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	Staf	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B Salinan Putusan Asli Putusan 		Putusan dan Berkas Perkara	
2	Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> Surat Kop Garuda Emas Advisblad 		Surat Pertimabngan KMA	
3	Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA					<ul style="list-style-type: none"> Draft Pertimbangan KMA Advisblad 		Surat Pertimabngan KMA	
4	Menerima dan menandatangani Surat Pertimbangan Grasi KMA	Ya				<ul style="list-style-type: none"> Draft Pertimbangan KMA Advisblad 		Surat Pertimabngan 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			Tidak		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"> Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Grasi Memasukan Berkas Grasi, Surat pertimbangan Grasi KMA dalam amplop Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ke Sekneg Menuliskan alamat penerima pada amplop Menulis Buku Ekspedisi Mengirim Berkas Grasi dan Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Check list Berkas Perkara Grasi Pertimbangan Grasi Surat Pengiriman Berkas 		Berkas Grasi	
9	Menerima laporan distribusi berkas Grasi ke Sekneg					Tanda Terima penyerahan berkas		Tanda Terima penyerahan berkas	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	25/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP TU Sekpan
2. SOP Penelaah Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :







- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. TU Pidsus menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Sekpan
2. TU Pidsus meneliti status perkara kasasi elektronik (Tahanan/Luar Tahanan) serta jenis perkara
3. TU Pidsus meneruskan berkas perkara kasasi elektronik ke Penelaah
4. Penelaah menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidsus
5. TU Pidsus menerima bekas perkara elektronik untuk perubahan status tahanan atau luar tahanan sesuai dengan catatan penelaah
6. TU Pidsus Mengembalikan berkas perkara ke TU Sekpan yang bukan merupakan perkara Pidana Khusus.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Pidsus	Penelaah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Sekpan			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti status perkara kasasi elektronik (Tahanan/Luar Tahanan) serta jenis perkara			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Meneruskan berkas perkara kasasi elektronik ke Penelaah			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidsus			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Menerima berkas perkara kasasi elektronik untuk perubahan status tahanan atau luar tahanan sesuai dengan catatan penelaah			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik ke TU Sekpan yang bukan merupakan perkara Pidana Khusus			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	26/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAH BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Tata Usaha Kasasi Pidsus
2. SOP Administrasi Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Penelaah menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidsus
2. Penelaah memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara kasasi Pidsus
3. TU Pidsus memperbaiki status tahanan/luar tahanan atas rekomendasi dari penelaah untuk berkas yang tidak lengkap dan perlu diperbaiki oleh TU Pidsus
4. Penelaah melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah
5. TU Pidsus mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik ke TU untuk perubahan klasifikasi pidana umum untuk dikembalikan ke TU Sekpan untuk berkas yang salah klasifikasinya
6. Penelaah meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin untuk berkas yang sudah lengkap.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		TU Pidsus	Penelaah	Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidsus				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara kasasi Pidsus				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Memperbaiki status tahanan/luar tahanan atas rekomendasi dari penelaah		Tidak lengkap dan dikembalikan		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik ke TU untuk perubahan klasifikasi pidana umum untuk dikembalikan ke TU Sekpan		Tidak lengkap dan dikembalikan		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	27/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI









SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar; 6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; 7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI; 8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. S-2 Hukum 7. S-1 Hukum 8. S-1 Semua Jurusan 9. D-3 Semua Jurusan 10. Mampu mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Penelaah Kasasi Pidsus 4. SOP Syarat Formil Kasasi Pidsus 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Perkara - Komputer/Laptop/Notebook - Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Admin menerima berkas perkara kasasi yang telah divalidasi dari penelaah
2. Admin melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara kasasi yang diterima dari pn pengaju sesuai dengan catatan penelaah, apabila berkas lengkap maka diteruskan ke Koordinator Syarat Formil dan ada kekurangan berkas sesuai catatan dari penelaah maka selanjutnya dimintakan ke PN dengan surat
3. Admin membuat konsep dan mengirimkan surat permintaan kekurangan dan atau perbaikan berkas perkara kasasi ke pn pengaju sesuai catatan penelaah dan atau Majelis/Hakim Agung
4. Admin menerima kelengkapan berkas perkara kasasi dari pn pengaju
5. Admin meneliti dan memverifikasi Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju dan meneruskan ke Penelaah
6. Penelaah mengembalikan berkas kasasi yang telah diverifikasi ke penelaah untuk divalidasi kepada Admin

7. Admin melakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas perkara kassi yang diterima dari penelaah dan apabila tidak lengkap maka dikembalikan ke penelaah dan apabila lengkap diteruskan
8. Admin meneruskan berkas perkara kasasi yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah	Administrasi Upaya Hukum Kasasi (Admin Kasasi)	PN	Koordinator Penelaah Syarat formil	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Kasasi yang telah divalidasi dari penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara Kasasi yang diterima dari pn pengaju sesuai dengan catatan penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Membuat konsep dan mengirimkan surat permintaan kekurangan dan atau perbaikan berkas perkara ke pn pengaju sesuai catatan penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menerima kelengkapan berkas perkara Kasasi dari pn pengaju					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Meneliti dan memverifikasi Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengembalikan berkas kasasi yang telah diverifikasi ke penelaah untuk divalidasi					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Melakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas perkara kasasi yang diterima dari penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
8	Meneruskan berkas perkara kasasi yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	28/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA KASASI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

5. SOP Administrasi Kasasi Pidsus
6. SOP Majelis

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :




- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet

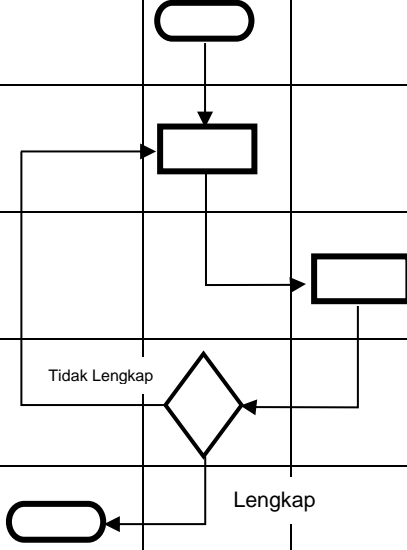
Pencatatan dan Pendataan :


- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Admin menerima permintaan kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis
2. Admin berkoordinasi dengan PN pengaju dan membuat surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis
3. Admin meneruskan surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis ke PN pengaju
4. Admin meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju
5. Admin memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mejelis	Admin	PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis				Data Perkara pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Berkoordinasi dengan PN pengaju dan membuat surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis				Data Perkara pada SIAP Perkara Aplikasi	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Meneruskan surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis ke PN pengaju				Data Perkara pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju				Data Perkara pada SIAP Perkara Aplikasi	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju				Data Perkara pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	



	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	29/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Adminitrasi Kasasi Pidsus
2. SOP Verifikasi Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Koordinator penelaah syarat formil menerima berkas perkara kasasi elektronik lengkap dari Admin
2. Koordinator penelaah syarat formil meneliti kelengkapan berkas perkara dan memeriksa persyaratan formil
3. Koordinator penelaah syarat formil mengembalikan berkas perkara yang belum sesuai ke Admin untuk berkas yang tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Penelaah
4. Koordinator penelaah syarat formil memeriksa dan mencantumkan masa penahanan
5. Koordinator penelaah syarat formil meneruskan berkas elektronik perkara kasasi Pidsus ke Panmud Pidsus dengan memberikan catatan masa penahanan ke Panmud.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin	Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara kasasi elektronik lengkap dari Admin				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan memeriksa persyaratan formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara yang belum sesuai ke Admin				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memeriksa dan mencantumkan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	elektronik perkara kasasi Pidsus ke Panmud Pidsus dengan memberikan catatan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	30/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaah Syarat Formil Kasasi Pidsus
2. SOP Pemilah Berkas Kasasi Pidsus
3. SOP Register Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :


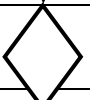

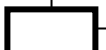



- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Panmud menerima berkas kasasi elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator penelaah syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas kasasi elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang belum sesuai koordinator penelaah syarat formil
4. Panmud meneruskan berkas perkara dengan klausul tertentu*
5. Panmud menunjuk Hakim Tinggi Pemilah Perkara Pidana Khusus untuk melakukan pemilahan perkara Kasasi
6. Panmud menerima notifikasi pengunggahan hasil pemilahan Hakim Tinggi Pemilah
7. Panmud Meneruskan berkas dan/atau yang telah dipilah oleh Hakim Tinggi Pemilah perkara ke Registrasi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	HTP	Register	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas kasasi elektronik	Tidak sesuai/lengkap				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang belum sesuai		sesuai/lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Meneruskan berkas perkara dengan klausul tertentu*					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Menunjuk Hakim Tinggi Pemilah Perkara Pidana Khusus untuk melakukan pemilahan perkara Kasasi					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Menerima notifikasi pengunggahan hasil pemilahan Hakim Tinggi Pemilah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Meneruskan berkas dan/atau yang telah dipilah oleh Hakim Tinggi Pemilah perkara ke Registrasi					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	31/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaah Syarat Formil Kasasi Pidsus
2. SOP Pemilahan Berkas Kasasi Pidsus
3. SOP Register Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Panmud menerima berkas kasasi elektronik tidak memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas kasasi elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang belum sesuai koordinator syarat formil
4. Panmud menyiapkan dan mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil
5. Panmud mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan menggunggah surat pengembalian berkas

Kualifikasi Pelaksanaan :

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


Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik tidak memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas kasasi elektronik	Tidak sesuai/lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang belum sesuai				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menyiapkan dan Mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan konsep surat pengembalian berkas	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	
5	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas				Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	32/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi Kasasi Pidsus
2. SOP Register Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Hakim Tinggi Pemilah

Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. HTP menerima berkas kasasi elektronik dari Panmud Pidana Khusus untuk dilakukan pemilahan
2. HTP memeriksa kelengkapan berkas kasasi elektronik
3. HTP mengembalikan berkas kasasi elektronik yang masih terdapat kekurangan kepada Panmud
4. HTP membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung
5. HTP mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud dengan Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	HTP	Register	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik dari Panmud Pidana Khusus untuk dilakukan pemilahan				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi elektronik				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas kasasi elektronik yang masih terdapat kekurangan				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Hari	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	33/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTER BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

3. SOP Verifikasi Kasasi Pidsus
4. SOP Register Kasasi Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :







- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Koordinator Register Kasasi menerima berkas kasasi elektronik dari Panmud Perkara
2. Koordinator Register Kasasi meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara kasasi elektronik
3. Koordinator Register Kasasi mengembalikan berkas kasasi elektronik yang tidak lengkap kepada Panmud untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya
4. Koordinator Register Kasasi memberikan nomor register perkara kasasi elektronik
5. Koordinator Register Kasasi memberikan catatan rekomendasi telaah
6. Koordinator Register Kasasi meneruskan berkas perkara elektronik kasasi ke Ketua Mahkamah Agung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Register	YM KMA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik dari Panmud Perkara				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara kasasi elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas kasasi elektronik yang tidak lengkap kepada Panmud untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memberikan nomor register perkara kasasi elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Memberikan catatan rekomendasi telaah				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Meneruskan berkas perkara elektronik kasasi ke Ketua Mahkamah Agung				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	34/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PEMBUATAN PENETAPAN TAHANAN PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Register Pidsus
2. SOP Majelis

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :



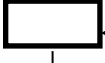

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Bagian Penahanan menerima Laporan Kasasi
2. Koordinator menelaah surat laporan kasasi
3. Bagian Penahanan membuat penetapan perpanjangan penahanan
4. Koordinator Kasasi mengoreksi konsep penetapan
5. Panmud menandatangani salinan penetapan perpanjangan penahanan
6. YM Ketua Kamar Pidana MA menandatangani Penetapan perpanjangan Penahanan
7. TU Mengirim dan mengarsipkan penetapan perpanjangan penahanan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Penahanan	Panmud Pidana Khusus	Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kasasi				Laporan kasasi	5 menit	Dokumen laporan Kasasi	
2	Menelaah surat laporan kasasi				Laporan kasasi	5 menit	Dokumen laporan Kasasi	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan		Salah		Dokumen Laporan kasasi (ditahan)	15 menit	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi konsep penetapan				Konsep Penetapan	10 menit	Konsep Penetapan	
5	Menandatangani salinan penetapan perpanjangan penahanan		Salinan		Penetapan yang sudah diverifikasi	5 menit	Penetapan Penahanan yang sudah tte	
6	Menandatangani Penetapan perpanjangan Penahanan				Penetapan yang sudah diverifikasi	5 menit	Penetapan Penahanan yang sudah tte	
7	Mengarsipkan penetapan perpanjangan penahanan				Penetapan Penahanan	5 menit	Dokumen Penetapan Penahanan yang sudah tte	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	35/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA KASASI PIDANA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar; SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI; SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana Khusus <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum S-1 Semua Jurusan D-3 Semua Jurusan Mampu mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Perkara - Komputer/Laptop/Notebook - Jaringan Internet <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAP
---	---

Prosedur :

- Panmud Pidsus Menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara kasasi elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
- TU Panmud Pidsus Menerima petikan perkara kasasi asli dan melakukan autentifikasi;
- Panmud Pidsus menandatangani salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
- Panmud Pidsus mengirim salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
- TU Panmud Pidsus melakukan pengarsipan petikan perkara kasasi asli

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panmud	TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara kasasi elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Menerima petikan perkara kasasi asli dan melakukan autentifikasi			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Menandatangani salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Mengirim salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Melakukan pengarsipan petikan perkara kasasi asli			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	36/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar; SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI; SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Minutasi Majelis Perkara Kasasi Pidana Khusus <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-2 Hukum S-1 Hukum S-1 Semua Jurusan D-3 Semua Jurusan Mampu mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Data Perkara Komputer/Laptop/Notebook Jaringan Internet <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIAP
---	---

Prosedur :

- Panmud Pidsus menerima salinan putusan perkara kasasi elektronik dari dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
- Panmud Pidsus mengecek penerimaan putusan asli dan *advicelaad* ke TU pengiriman;
- Panmud Pidsus menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP;
- TU Panmud Pidsus Melakukan autentifikasi salinan putusan dengan putusan asli dan *advicelaad*;
- Panmud Pidsus menandatangani salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
- Panmud Pidsus mengirim salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
- TU Panmud Pidsus melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara kasasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panmud	TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan putusan perkara kasasi elektronik dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Mengecek penerimaan putusan asli dan <i>advicelaad</i> ke TU			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Melakukan autentifikasi salinan putusan dengan putusan asli dan <i>advicelaad</i>			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan putusan asli	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	
5	Menandatangani salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengirim salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara kasasi			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP TU Sekpan
2. SOP Penelaah PK Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :







- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. TU Pidsus menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Sekpan
2. TU Pidsus meneliti jenis perkara PK elektronik
3. TU Pidsus meneruskan berkas perkara PK elektronik ke Penelaah
4. Penelaah menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Pidsus
5. TU Pidsus menerima bekas perkara PK elektronik untuk sesuai dengan catatan penelaah
6. TU Pidsus Mengembalikan berkas perkara PK ke TU Sekpan yang bukan merupakan perkara Pidana Khusus

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU Pidsus	Penelaah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Sekpan			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti jenis perkara PK elektronik			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Meneruskan berkas perkara PK elektronik ke Penelaah			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Pidsus			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Menerima berkas perkara PK elektronik untuk perubahan sesuai dengan catatan penelaah			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengembalikan berkas perkara PK elektronik ke TU Sekpan yang bukan merupakan perkara Pidana Khusus			Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	38/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAH BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Tata Usaha PK Pidsus
2. SOP Administrasi PK Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Penelaah menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Pidsus
2. Penelaah memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara PK Pidsus
3. TU Pidsus memperbaiki atas rekomendasi dari penelaah untuk berkas yang tidak lengkap dan perlu diperbaiki oleh TU Pidsus
4. Penelaah melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah
5. TU Pidsus mengembalikan berkas perkara PK elektronik ke TU untuk perubahan klasifikasi pidana umum untuk dikembalikan ke TU Sekpan untuk berkas yang salah klasifikasinya
6. Penelaah meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin untuk berkas yang sudah lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		TU Pidsus	Penelaah	Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara PK elektronik dari TU Pidsus				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
2	Memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara PK Pidsus				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
3	Memperbaiki atas rekomendasi dari penelaah		Tidak lengkap dan		Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
4	Melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
5	Mengembalikan berkas perkara PK elektronik ke TU untuk perubahan klasifikasi pidana umum untuk dikembalikan ke TU Sekpan		Tidak lengkap dan dikembalikan		Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
6	Meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	39/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS


Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia; 5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar; 6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI; 7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI; 8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S-1 Semua Jurusan 4. D-3 Semua Jurusan 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1. SOP Penelaah PK Pidsus 2. SOP Syarat Formil PK Pidsus	Peralatan/Perlengkapan : - Data Perkara - Komputer/Laptop/Notebook - Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Aplikasi SIAP

Prosedur :

- Admin menerima berkas perkara PK yang telah divalidasi dari penelaah
- Admin melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara PK yang diterima dari pn pengaju sesuai dengan catatan penelaah, apabila berkas lengkap maka diteruskan ke Koordinator Syarat Formil dan ada kekurangan berkas PK sesuai catatan dari penelaah maka selanjutnya dimintakan ke PN dengan surat
- Admin membuat konsep dan mengirimkan surat permintaan kekurangan dan atau perbaikan berkas perkara PK ke pn pengaju sesuai catatan penelaah dan atau Majelis/Hakim Agung
- Admin menerima kelengkapan berkas perkara PK dari pn pengaju
- Admin meneliti dan memverifikasi Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju dan meneruskan ke Penelaah
- Penelaah mengembalikan berkas PK yang telah diverifikasi ke penelaah untuk divalidasi kepada Admin

7. Admin melakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas perkara PK yang diterima dari penelaah dan apabila tidak lengkap maka dikembalikan ke penelaah dan apabila lengkap diteruskan
8. Admin meneruskan berkas perkara PK yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah	Administrasi Upaya Hukum PK (Admin Kasasi)	PN	Koordinator Penelaah Syarat formil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara PK yang telah divalidasi dari penelaah					Data perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara PK yang diterima dari pn pengaju sesuai dengan catatan penelaah			Lengkap		Data perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Membuat konsep dan mengirimkan surat permintaan kekurangan dan atau perbaikan berkas Perkara PK ke pn pengaju sesuai catatan penelaah		Tidak Lengkap			Data perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menerima kelengkapan berkas perkara PK dari pn pengaju					Data perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Meneliti dan memverifikasi Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju					Data perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengembalikan berkas PK yang telah diverifikasi ke penelaah untuk divalidasi					Data perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Melakukan verifikasi ulang kelengkapan berkas perkara PK yang diterima dari penelaah			Tidak		Data perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	
8	Meneruskan berkas perkara PK yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil		Lengkap			Data perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	40/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Administrasi PK Pidsus
2. SOP Majelis

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Admin menerima permintaan kekurangan berkas PK sesuai catatan permintaan dari majelis
2. Admin berkoordinasi dengan PN pengaju dan membuat surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis
3. Admin meneruskan surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis ke PN pengaju
4. Admin meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju
5. Admin memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju

Kualifikasi Pelaksanaan :



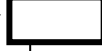
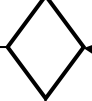

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer


Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mejelis	Admin	PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan kekurangan berkas PK sesuai catatan permintaan dari majelis				Data Perkara pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
2	Berkoordinasi dengan PN pengaju dan membuat surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis				Data Perkara pada SIAP	Perkara Aplikasi	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
3	Meneruskan surat kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis ke PN pengaju				Data Perkara pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
4	Meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju				Data Perkara pada SIAP	Perkara Aplikasi	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP
5	Memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju				Data Perkara pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	41/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Admininitrasi PK Pidsus
2. SOP Verifikasi PK Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :


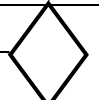



- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Koordinator penelaah syarat formil menerima berkas perkara PK elektronik lengkap dari Admin
2. Koordinator penelaah syarat formil meneliti kelengkapan berkas perkara PK dan memeriksa persyaratan formil
3. Koordinator penelaah syarat formil mengembalikan berkas perkara yang belum sesuai ke Admin untuk berkas yang tidak lengkap untuk dikembalikan kepada Penelaah
4. Koordinator penelaah syarat formil memeriksa dan mencantumkan masa penahanan
5. Koordinator penelaah syarat formil meneruskan berkas elektronik perkara PK Pidsus ke Panmud Pidsus dengan memberikan catatan masa penahanan ke Panmud

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin	Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara PK elektronik lengkap dari Admin				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan memeriksa persyaratan formil	Tidak Lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara PK yang belum sesuai ke Admin		Lengkap		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memeriksa dan mencantumkan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	elektronik perkara PK Pidsus ke Panmud Pidsus dengan memberikan catatan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	42/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaah Syarat Formil PK Pidsus
2. SOP Pemilah Berkas PK Pidsus
3. SOP Register PK Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :


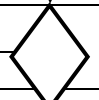





- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Panmud menerima berkas PK elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator penelaah syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas PK elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang belum sesuai koordinator penelaah syarat formil
4. Panmud meneruskan berkas perkara dengan klausul tertentu*
5. Panmud menunjuk Hakim Tinggi Pemilah Perkara Pidana Khusus untuk melakukan pemilahan perkara PK
6. Panmud menerima notifikasi pengunggahan hasil pemilahan Hakim Tinggi Pemilah
7. Panmud Meneruskan berkas dan/atau yang telah dipilah oleh Hakim Tinggi Pemilah perkara ke Registrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	HTP	Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas PK elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas PK elektronik	Tidak sesuai/lengkap				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang belum sesuai		sesuai/lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Meneruskan berkas perkara dengan klausul tertentu*					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Menunjuk Hakim Tinggi Pemilah Perkara Pidana Khusus untuk melakukan pemilahan perkara PK					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Menerima notifikasi pengunggahan hasil pemilahan Hakim Tinggi Pemilah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Meneruskan berkas dan/atau yang telah dipilah oleh Hakim Tinggi Pemilah perkara ke Registrasi					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	43/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Penelaah Syarat Formil PK Pidsus
2. SOP Pemilah Berkas PK Pidsus
3. SOP Register PK Pidsus

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Panmud menerima berkas PK elektronik tidak memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas PK elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang belum sesuai koordinator syarat formil
4. Panmud menyiapkan dan mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil
5. Panmud mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas

Kualifikasi Pelaksanaan :


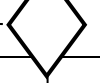



1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum


Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas PK elektronik tidak memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas PK elektronik	Tidak sesuai/lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang belum sesuai		sesuai/lengkap		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menyiapkan dan Mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan konsep surat pengembalian berkas	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	
5	Mengembalikan berkas perkara PK elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas				Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	44/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi PK Pidsus
2. SOP Register PK Pidsus

Peringatan :

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

Prosedur :

1. HTP menerima berkas PK elektronik dari Panmud Pidana Khusus untuk dilakukan pemilahan
2. HTP memeriksa kelengkapan berkas PK elektronik
3. HTP mengembalikan berkas PK elektronik yang masih terdapat kekurangan kepada Panmud
4. HTP membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung
5. HTP mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud dengan Aplikasi SIAP

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Hakim Tinggi Pemilah


Peralatan/Perlengkapan :

- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	HTP	Register	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas PK elektronik dari Panmud Pidana Khusus untuk dilakukan pemilahan				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memeriksa kelengkapan berkas PK elektronik				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas PK elektronik yang masih terdapat kekurangan				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Hari	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud				Data pada SIAP Perkara Aplikasi	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	45/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi PK Pidsus
2. SOP Pemilah PK Pidsus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :









- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Koordinator Register PK menerima berkas PK elektronik dari Panmud Perkara
2. Koordinator Register PK meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara PK elektronik
3. Koordinator Register PK mengembalikan berkas PK elektronik yang tidak lengkap kepada Panmud untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya
4. Koordinator Register PK memberikan nomor register perkara PK elektronik
5. Koordinator Register PK memberikan catatan rekomendasi telaah
6. Koordinator Register PK meneruskan berkas perkara elektronik PK ke Ketua Mahkamah Agung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Register	YM KMA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas PK elektronik dari Panmud Perkara				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara PK elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas PK elektronik yang tidak lengkap kepada Panmud untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memberikan nomor register perkara PK elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Memberikan catatan rekomendasi telaah				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Meneruskan berkas perkara elektronik PK ke Ketua Mahkamah Agung				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	46/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar;
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;
7. SK KMA No.268/KMA/SK/XII/2019 Tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung RI;
8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik;
9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

Keterkaitan :

SOP Majelis Penanganan Perkara PK Pidana Khusus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S-2 Hukum
2. S-1 Hukum
3. S-1 Semua Jurusan
4. D-3 Semua Jurusan
5. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan :






- Data Perkara
- Komputer/Laptop/Notebook
- Jaringan Internet


Pencatatan dan Pendataan :

- Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Panmud Pidsus Menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti Perkara PK elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. TU Panmud Pidsus Menerima petikan Perkara PK asli dan melakukan autentifikasi;
3. Panmud Pidsus menandatangani salinan petikan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
4. Panmud Pidsus mengirim salinan petikan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
5. TU Panmud Pidsus melakukan pengarsipan petikan Perkara PK asli

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panmud	TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara PK elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Menerima petikan Perkara PK asli dan melakukan autentifikasi			Data Perkara pada Aplikasi SIAP		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Menandatangani salinan petikan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Mengirim salinan petikan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Melakukan pengarsipan petikan Perkara PK asli			Data Perkara pada Aplikasi SIAP		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	47/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN 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; 8. SK KMA No. 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 9. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung RI No. 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 tentang Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-2 Hukum 2. S-1 Hukum 3. S-1 Semua Jurusan 4. D-3 Semua Jurusan 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : SOP Majelis Penanganan Perkara PK Pidana Khusus	Peralatan/Perlengkapan : - Data Perkara - Komputer/Laptop/Notebook - Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Aplikasi SIAP

Prosedur :


1. Panmud Pidsus menerima salinan putusan Perkara PK elektronik dari dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. Panmud Pidsus mengecek penerimaan putusan asli dan *adviceblad* ke TU pengiriman;
3. Panmud Pidsus menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP;
4. TU Panmud Pidsus Melakukan autentifikasi salinan putusan dengan putusan asli dan *adviceblad*;
5. Panmud Pidsus menandatangani salinan putusan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
6. Panmud Pidsus mengirim salinan putusan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
7. TU Panmud Pidsus melakukan pengarsipan salinan putusan asli Perkara PK.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panmud	TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan putusan Perkara PK elektronik dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Mengecek penerimaan putusan asli dan <i>advicelaad</i> ke TU			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Melakukan autentikasi salinan putusan dengan putusan asli dan <i>advicelaad</i>			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan putusan asli	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	
5	Menandatangani salinan putusan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengirim salinan putusan Perkara PK secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara PK			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

PANITERA

KAMAR

PERDATA

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	48/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PEMILAHAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA 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. Surat 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/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Pemilahan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

Keterkaitan :

SOP Pemilahan Berkas Perkara

Peringatan :

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

Prosedur :

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 diberikan 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

Kualifikasi Pelaksanaan :




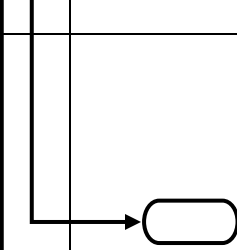

1. Hakim Tinggi


Peralatan/Perlengkapan :

- Buku Besar/Buku Bantu
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :




- Buku ekspedisi
- Buku agenda manual/elektronik
- SIAP


No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Hakim Tinggi Pemilah	Koordinator Kasasi/Peninjauan Kembali	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 (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, namun apabila dinyatakan kategori 1 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	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	49/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S2 Hukum 2. S1 Semua Jurusan 3. Diploma III Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi
Keterkaitan : 1. SOP Penelahaan Berkas Perkara 2. SOP Memorandum 3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, jaringan internet, buku, undang-undang, aturan-aturan dan ATK
Peringatan : Apabila proses penanganan berkas perkara lengkap tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata	Pencatatan dan Pendataan : - Buku ekspedisi - Worksheet/buku agenda berkas - SIAP


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koor. Telaah	Panmud Perdata	HTP	Koor. Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa berkas perkara lengkap					Berkas perkara lengkap dan ekspedisi	15 menit	Diterimanya berkas perkara lengkap beserta ekspedisi	
2.	Mengandakan Adviesblad dalam bentuk softcopy dan memindahkan data ke hard disk					Adviesblad, perangkat komputer, dan mesin scan	20 menit	Adviesblad tersimpan dalam bentuk soft copy	
3.	Mendistribusikan berkas perkara lengkap ke bagian registrasi		 Tinggi Rendah			Berkas perkara lengkap dan ekspedisi	30 menit	Diterimanya berkas perkara lengkap oleh bagian registrasi beserta registrasi	

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	50/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA NO (TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL)

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Semua Jurusan 3. Diploma III Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelaahan Berkas Perkara 2. SOP Memorandum 3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan komputer, jaringan internet, buku, undang-undang, aturan-aturan dan ATK</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Worksheet/buku agenda berkas - Database (Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Penelaah Perdata Umum) - SIAP


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Telaah	Admin Telaah	Penelaah	Panitera Muda Perdata	Persyaratan/Perengkapan	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 agenda/worksheet					Berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil), buku agenda, perangkat komputer, dan ATK	10 Menit	Data berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) tersimpan dalam buku agenda/worksheet	
3.	Mengagenda Adviesblad dalam bentuk softcopy dan memindahkan data ke hard disk					Adviesblad, perangkat komputer, dan mesin scan	10 Menit	Adviesblad tersimpan dalam bentuk softcopy	
4.	Membuat konsep surat pengantar NO					Data berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil), buku ekspedisi, perangkat komputer, dan ATK	4 Jam	Ekspedisi pengiriman berkas perkara di bagian register	
5.	Mengembalikan berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) ke PN					Berkas perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) dan ekspedisi	30 Menit	Diterimanya berkas lengkap oleh ekspedisi	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	51/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA TIDAK LENGKAP

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelaahan Berkas Perkara 2. SOP Memorandum 3. SOP Entri Data ke Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Pratalak Perdata <p>Peringatan :</p> <p>Apabila proses penanganan berkas perkara tidak lengkap tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menghambat penyelesaian berkas perkara di Pratalak Perdata</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 Hukum 2. S1 Semua Jurusan 3. Diploma III Semua Jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mampu mengerjakan pekerjaan administrasi <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Peralatan komputer, jaringan internet, buku, undang-undang, aturan-aturan dan ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku ekspedisi - Worksheet/buku agenda berkas - Database (Sistem Informasi Penanganan Berkas Perkara pada Penelaah Perdata Umum)
---	---

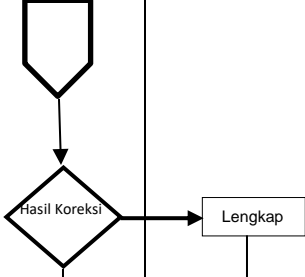
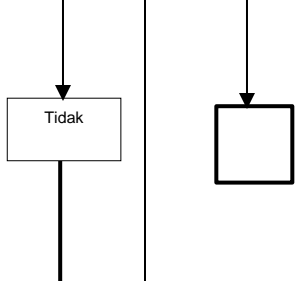
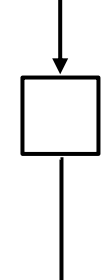
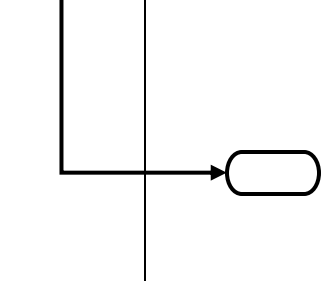
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Admin Telaah	Panmud Perdata	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara tidak lengkap dari penelaah			Berkas perkara tidak lengkap dan ekspedisi dari penelaah	10 menit	Diterimanya berkas perkara tidak lengkap dan ekspedisi	
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 Adviesblaad dalam bentuk soft copy dan memindahkan ke hard disk			Adviesblaad, perangkat komputer, dan mesin scan	10 menit	Adviesblaad tersimpan dalam bentuk soft copy	
4	Menyiapkan surat permintaan kelengkapan berkas perkara (upload)			Berkas perkara tidak lengkap, perangkat	2 Jam	Adviesblaad tersimpan dalam bentuk soft copy	
5.	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	
6.	Memberi nomor surat permintaan kelengkapan berkas perkara (upload)	?		Berkas perkara tidak lengkap, surat permintaan kelengkapan berkas perkara dan ATK	6 menit	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara telah ditandatangani dan diberi nomor surat	
7	Menyimpan berkas perkara tidak lengkap sampai PN pengaju melengkapi kekurangan berkas perkara			Berkas perkara tidak lengkap dan tempat penyimpanan berkas perkara	15 menit	Tersimpannya berkas perkara tidak lengkap dalam tempat penyimpanan berkas perkara	


	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	52/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 jo Nomor 5 Tahun 2004 jo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung SEMA No. 14 Tahun 2010 jo SEMA No 1 Tahun 2014 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya Buku II Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Berkas Perkara SOP Penerimaan Berkas Perkara Lengkap SOP Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil) <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S-1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda Berkas - Adviesblad - Buku Ekspedisi - SIAP
---	---





No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penelaah	Admin Telaah	Koordinator Telaah	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	
3.	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	
4.	Menelaah berkas perkara bundel B				Berkas Perkara dan ATK	4 Jam	Berkas Perkara Bundel B yang lengkap atau tidak lengkap dan sudah ditelaah	
5.	Menelaah berkas perkara bundel A				Berkas Perkara dan ATK	3 Jam	Berkas perkara Bundel A yang lengkap, tidak lengkap, dan NO, sudah ditelaah	
6.	Mengklasifikasikan perkara				Berkas Perkara yang sedang ditelaah dan ATK	30 Menit	Berkas Perkara yang sudah terklasifikasi	
7.	Meneruskan data berkas perkara ke lembar adviesblad dan menyerahkan berkas perkara beserta ekspedisi untuk dikoreksi				Berkas Perkara yang sudah terklasifikasi, lembar adviesblad, buku ekspedisi, dan ATK	30 Menit	Adviesblad sudah dilampirkan pada berkas perkara	
8.	Meneruskan berkas perkara lengkap, tidak lengkap, NO, dan pencabutan				Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK	1 hari	Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblad	


9	Meneruskan berkas perkara lengkap, tidak lengkap, NO, dan pencabutan				Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK	1 hari	Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblaad	
10	Meneruskan berkas perkara lengkap, tidak lengkap, NO, dan pencabutan				Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK	1 hari	Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblaad	
11	Meminta kelengkapan berkas yang tidak lengkap ke PN Pengaju				Berkas perkara yang tidak lengkap, ATK	1 hari	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara	
12	Meneruskan berkas perkara yang sudah dilengkapi oleh PN pengaju ke koordinator telaah				Berkas perkara yang sudah dikoreksi & ekspedisi	5 Menit	Berkas perkara diterima oleh bagian admin beserta ekspedisi	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	53/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN PUTUSAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Registrasi Perkara 2. SOP Pengiriman Putusan Perkara <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum 5. S-1 Ilmu Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check List - SIAP
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Panmud	Koor Perkara	Panitera Pengganti	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa minutasi : - kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara elektronik dari askor - putusan asli dari panitera pengganti				3 hari	-Bundel elektronik -Putusan asli hardcopy	
2	Mencocokkan salinan putusan dan asli putusan, serta memeriksa redaksional putusan		sesuai ?		3 hari	Putusan setelah diperiksa	
3	Membubuhi TTE pada salinan putusan elektronik				3 hari	Putusan elektronik dengan TTE	
4	Mengirimkan putusan asli elektronik ke pn pengaju				1 jam	Status berkas SIAP terkirim ke PN Pengaju	
5	Mengarsipkan putusan asli				4 hari	Arsip hardcopy putusan asli	








 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Perdata Umum</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	54/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pratalak 2. SOP Penelahaan berkas 3. SOP Distribusi berkas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Akses Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAP - Excell

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator Register Kasasi menerima berkas Kasasi dari Penelaah
2. Koordinator Register Kasasi meneliti kelengkapan berkas
3. Koordinator Register Kasasi menetapkan status kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada penelaah
4. Koordinator Register Kasasi memberikan nomor perkara pada aplikasi SIAP
5. Koordinator Register Kasasi mencatat data pada aplikasi excel sebagai backup data
6. Koordinator Register Kasasi meneruskan berkas untuk selanjutnya ditetapkan Majelis Hakim oleh KMA.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator	Koordinator	Penelaah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Kasasi dari admin Penelaah Kasasi				Berkas Perkara elektronik	2 menit	Berkas Perkara elektronik	
2	meneliti kelengkapan berkas dokumen elektronik				Berkas Perkara elektronik	15 menit	Berkas Perkara elektronik	
3	Menetapkan status kelengkapan berkas		Tidak		Berkas Perkara elektronik	5 menit	Berkas Perkara elektronik	
4	Mencatat dan memberikan nomor perkara dan memberikan rekomendasi Majelis Hakim Kasasi dalam aplikasi SIAP	Ya			Berkas Perkara elektronik	2 menit	Berkas Perkara elektronik	
5	Menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel				Berkas perkara, Aplikasi excel	2 menit	Data register elektronik	
6	Meneruskan berkas elektronik untuk permohonan penetapan majelis.				Berkas Perkara elektronik	2 menit	Berkas Perkara elektronik	








	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Umum Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	55/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pratalak 2. SOP Penelahaan berkas 3. SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Akses Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Aplikasi SIAP - Database Register lokal - Database backup dokumen elektronik syarat kelengkapan berkas

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator Register Kasasi menerima berkas Kasasi dari Penelaah
2. Koordinator Register Kasasi meneliti kelengkapan berkas
3. Koordinator Register Kasasi menetapkan status kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada penelaah
4. Koordinator Register Kasasi memberikan nomor perkara pada aplikasi SIAP
5. Koordinator Register Kasasi mencatat data pada aplikasi excel sebagai backup data
6. Koordinator Register Kasasi meneruskan berkas untuk selanjutnya ditetapkan Majelis Hakim oleh KMA.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator PK	Admin Penelaah	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Dari admin Penelaah PK			5 menit	Berkas Perkara elektronik	
2	Meneliti kelengkapan berkas dokumen elektronik			45 menit	Berkas Perkara elektronik	
3	Menetapkan status kelengkapan berkas	 	Tidak	5 menit	Berkas Perkara elektronik	
4	Mengunduh dan membackup dokumen elektronik yang menjadi syarat formil, dan melakukan pencatatan register pada database lokal PK Panmud			45 menit	- Berkas Perkara elektronik - Database lokal register - Database Backup dokumen syarat	
5	Memberikan nomor register PK dan memberikan rekomendasi Majelis			15 menit	Berkas Perkara elektronik	
6	Meneruskan berkas elektronik untuk permohonan penetapan majelis.			5 menit	Berkas Perkara elektronik	

**MAHKAMAH AGUNG RI****Panitera Muda Perdata
Umum**

Jalan Medan Merdeka Utara
No.9-13
Jakarta Pusat

Nomor SOP	56/PAN/OT.01.3/12/2024
Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2024
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP RENVOOI KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI**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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar
8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP Registrasi Perkara
2. SOP Pengiriman Putusan Perkara

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :








- Berkas Perkara Elektronik
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :

- Check List
- SIAP

Prosedur / Deskripsi :

1. Petugas TU Panmud Perdata Menerima surat permohonan *renvooi*, dan melakukan pencatatan pada database lokal TU, kemudian meneruskan surat kepada Panitera Muda Perdata.
2. Panitera Muda Perdata memberikan disposisi untuk menindaklanjuti *renvooi*
3. Koordinator Perkara menerima disposisi Panmud Perdata, kemudian menyiapkan arsip putusan asli dari Arsip Mahkamah Agung RI
4. Koordinator Perkara menyiapkan Nota Dinas pengantar permohonan *renvooi*
5. Jika PP yang menangani perkara masih bertugas di Mahkamah Agung RI, maka permohonan *renvooi* diteruskan ke PP bersangkutan, namun jika PP sudah tidak bertugas di Mahkamah Agung RI, maka permohonan *renvooi* diteruskan ke Panitera Muda Kamar (Askor Perdata)
6. Koordinator Perkara menerima putusan yang telah selesai di *renvooi*
7. Koordinator Perkara menyiapkan surat pengantar pengiriman putusan yang telah selesai *renvooi*
8. Koordinator Perkara mengirimkan putusan yang telah selesai *renvooi* Pengadilan Negeri Pengaju, kemudian mengembalikan putusan yang telah diperbaiki ke arsip Mahkamah Agung RI..


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		TU	Panmud	Koor Perkara	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Waktu	Output
1	Menerima permohonan revooi, dan melakukan pencatatan pada database lokal TU						1Jam	Surat permohonan revooi dari PN Pengaju
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti revooi						1Jam	Lembar disposisi tindaklanjut revooi
3	Menyiapkan putusan asli dari arsip						3 hari	Putusan asli dari gedung arsip
4	Distribusi permohonan revooi						3 hari	Nota Dinas permohonan revooi ditujukan ke pada PP atau PanMud Kamar
5.	Menerima putusan yang telah diperbaiki						14 hari	Putusan yang telah di revooi
6.	Melakukan pengiriman putusan yang telah selesai revooi ke Pengadilan Negeri Pengaju, Mengembalikan putusan yang telah diperbaiki ke arsip Mahkamah agung RI						3 hari	Putusan yang telah direvooi, dan surat pengantar pengiriman revooi ke Pengadilan Negeri Pengaju

PANITERA

MUDA

PERDATA

KHUSUS

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	57/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENERIMAAN DAN PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar
8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

SOP Pemilahan Berkas Perkara

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Penelaah menerima berkas dari TU Panmud Perdata Khusus di aplikasi SIAP;
2. Penelaah memberikan klasifikasi sesuai dengan jenis perkara yang diterima pada aplikasi SIAP;
3. Penelaah memverifikasi data umum pada aplikasi terkait dengan surat pengantar, data para pihak, kuasa para pihak,

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara Elektronik
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

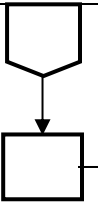


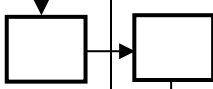



Pencatatan dan Pendataan :


- Check List
- Sistem Informasi

nomor putusan dan tanggal putusan dari PN Pengaju di Aplikasi SIAP;

4. Penelaah memeriksa dan menelaah berkas elektronik di Bundel A dan B dan memberikan keterangan di masing-masing file pada aplikasi SIAP;
5. Penelaah memberikan kesimpulan lengkap atau tidak lengkapnya berkas perkara pada Aplikasi SIAP;
6. Penelaah menunjuk Admin untuk kemudian meneruskan berkas dengan catatan terlampir untuk dikonfirmasi kelengkapannya;
7. Admin menerima berkas perkara dari Penelaah untuk dikonfirmasi kelengkapannya berdasarkan catatan dan rekomendasi dari Penelaah;
8. Admin menahan berkas yang tidak lengkap;
9. Admin membuat surat kelengkapan untuk berkas yang tidak lengkap kemudian dimintakan tanda tangan Panmud Perdata Khusus;
10. Admin mengunggah surat yang sudah ditandatangani Panmud ke aplikasi SIAP, kemudian mengirimkan notifikasi ke PN Pengaju;
11. Admin memeriksa kelengkapan yang masuk di aplikasi SIAP;
12. Admin meneruskan berkas yang sudah lengkap ke tahap penelaahan persyaratan formil berkas;
13. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		TU Panmud	Penelaah	Admin	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas perkara dari TU Panmud untuk ditelaah dalam aplikasi SIAP					Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Diterimanya berkas dari TU Panmud	Perhitungan waktu per berkas
2	Memberikan klasifikasi pada berkas perkara yang masuk					Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Berkas perkara yang sudah terklasifikasi sesuai dengan jenisnya	
3	Memverifikasi Data Umum dari surat pengantar, nama para pihak, kuasa, nomor putusan dan tanggal putusan					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Terverifikasinya Data berkas perkara	
4	Memeriksa dan memberikan keterangan pada masing masing file yang terlampir dalam Bundel A maupun B					Berkas Perkara Elektronik	2 hari	File yang sudah diberi keterangan	
5.	Memberikan kesimpulan lengkap atau tidak lengkap pada dokumen terlampir					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Adanya kesimpulan dalam berkas perkara	

6.	Menunjuk Admin untuk kemudian diteruskan ke bagian konfirmasi kelengkapan berkas dengan catatan terlampir				Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Berkas yang sudah diteruskan ke Admin
7.	Menerima berkas perkara dari Penelaah untuk dikonfirmasi kelengkapannya				Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Diterimanya berkas dari Penelaahan kelengkapan berkas
8.	Menahan berkas yang tidak lengkap				Berkas Perkara Elektronik	Tentatif (sampai terjawab dan lengkap)	Berkas tidak lengkap yang ditahan
9.	Mengetik surat permintaan kelengkapan untuk berkas yang tidak lengkap				Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Adanya surat kelengkapan berkas yang sudah ttd Panmud
10.	Mengunggah surat permintaan kelengkapan untuk kemudian dikirimkan notifikasi ke PN Pengaju				Berkas Perkara Elektronik dan surat kelengkapan	1 hari	Surat yang sudah diunggah dan adanya notifikasi ke PN Pengaju
11.	Memeriksa kelengkapan yang sudah dikirimkan PN Pengaju ke dalam aplikasi SIAP				Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Terjawabnya berkas perkara yang tidak lengkap
12.	Meneruskan berkas lengkap ke bagian Penelaahan Persyaratan Formil Berkas				Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Berkas perkara yang sudah diteruskan ke penelaahan persyaratan formil

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	58/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAHAN PERSYARATAN FORMIL PERKARA PERDATA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pemilahan Berkas Perkara</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check List - Sistem Informasi
--	--

- Prosedur :**
1. Admin meneruskan berkas lengkap ke bagian Penelaahan Persyaratan Formil Berkas
 2. Koordinator menerima berkas perkara elektronik dari Admin;
 3. Staf mencatat detail berkas dan mengunduh berkas perkara elektronik;

4. Koordinator melakukan cek kembali kelengkapan berkas perkara elektronik, apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke Admin;
5. Apabila berkas sudah lengkap, Koordinator menelaah Persyaratan Formil Berkas dengan menentukan berkas perkara apakah dicabut/TMS (Tidak Memenuhi Syarat)/Memenuhi Syarat Formil;
6. Panmud melakukan Verifikasi Berkas berdasarkan Catatan Penelaahan Persyaratan Formil, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Koordinator;
7. Berdasarkan hasil Verifikasi Berkas, Panmud menentukan untuk melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah atau Menyatakan Perkara Selesai untuk perkara yang TMS/Dicabut;
8. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Admin	Panmud	Koordinator	Staf	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan berkas lengkap ke bagian Penelaahan Persyaratan Formil Berkas					Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Berkas perkara yang sudah diteruskan ke penelaahan persyaratan formil	Perhitungan waktu tiap berkas
2.	Menerima Berkas Perkara Elektronik dari Admin					Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Berkas Perkara Elektronik	
3.	Mencatat Detail Berkas dan Mengunduh Berkas Perkara Elektronik					Berkas Perkara Elektronik	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Catatan Detail Perkara Berkas Perkara yang sudah terunduh 	
4.	Melakukan Cek Kelengkapan Berkas Perkara Elektronik					Berkas Perkara Elektronik	3 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
5.	Menelaah Persyaratan Formil Berkas dengan Menentukan Berkas Perkara Apakah Dicabut/TMS/Memenuhi Syarat Formil					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik 	3 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
6.	Melakukan Verifikasi Berkas Berdasarkan Catatan Penelaahan Persyaratan Formil					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik 	3 Jam	Hasil Verifikasi Berkas	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah, atau Menyatakan Perkara Selesai untuk Perkara TMS/Dicabut dengan Menyusun Surat Pengantar 					Berkas Perkara Elektronik	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah, atau Surat Pengantar untuk Perkara yang Dinyatakan Selesai 	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	59/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI










SOP PEMILAHAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA KHUSUS


Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-3 Hukum
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelaahan Persyaratan Formil 2. SOP Registrasi Perkara 	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> - Check List - Sistem Informasi

Prosedur :

1. Koordinator melakukan penelaahan persyaratan formil berkas;
2. Panmud melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah (**HTP**) untuk setiap perkara;
3. Panmud mengirim berkas elektronik kepada masing-masing Hakim Tinggi Pemilah sesuai penunjukan;

4. Hakim Tinggi Pemilah menerima berkas elektronik berdasarkan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panmud;
5. Hakim Tinggi Pemilah memeriksa berkas perkara;
6. Hakim Tinggi Pemilah membuat Lembar Usulan Pemilahan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diunggah di SIAP;
7. Hakim Tinggi Pemilah Mengembalikan Berkas ke Tahap Verifikasi untuk perkara Kategori Satu;
8. Panmud Mengembalikan Perkara ke Pengadilan Pengaju apabila berkas masuk Kategori Satu dengan Menyusun Surat Pengantar;
9. Hakim Tinggi Pemilah mengirimkan berkas perkara elektronik kepada Koordinator Register untuk berkas Kategori Non-Satu untuk diregistrasi;
10. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket Perhitungan waktu per berkas
		Panmud	Hakim Tinggi Pemilah	Koordinator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penelaahan Persyaratan Formil Berkas				Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Hasil Penelaahan Persyaratan Formil Berkas	
2	Melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah				Berkas Perkara Elektronik	2 Hari	Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah	
3	Mengirim Berkas kepada Hakim Tinggi Pemilah				• Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
4.	Menerima Berkas Elektronik Berdasarkan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panmud				• Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
5.	Memeriksa Berkas Perkara				• Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Berkas Perkara Elektronik	
6.	Membuat Lembar Usulan Pemilahan yang diunggah di SIAP				Berkas Perkara Elektronik	4 Hari	Lembar Usulan Pemilahan	
7.	Mengembalikan Berkas ke Tahap Verifikasi untuk perkara Kategori Satu				Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
8.	Mengembalikan Perkara ke Pengadilan Pengaju				Berkas Perkara Elektronik	3 Hari	Surat Pengantar	
9.	Mengirimkan Berkas Perkara Elektronik kepada Koordinator Register untuk Diregistrasi				Berkas Perkara Elektronik	1 jam	Berkas Perkara Elektronik	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	60/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

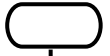
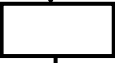
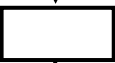
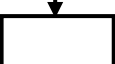
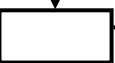
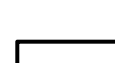
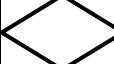


SOP REGISTRASI PERKARA PERDATA KHUSUS


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pemilahan Perkara</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-3 Hukum 4. S-2 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check List - Sistem Informasi - Catatan Rekomendasi
---	--

Prosedur :

1. Koordinator register Panitera Muda Perdata Khusus menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali elektronik dari Hakim Tinggi Pemilah;
2. Koordinator register melakukan Penomoran berkas elektronik Kasasi dan PK Perdata Khusus;

3. Koordinator register melakukan Pengecekan Berkas Kasasi berkaitan pada aplikasi Info Perkara;
4. Koordinator register melakukan penginputan rekomendasi Majelis Berkas Kasasi/PK dengan klasifikasi para pihak berkaitan, majelis sebelumnya yang terdapat unsur pimpinan dan majelis yang tidak dipilih pada aplikasi SIAP;
5. Koordinator register membuat lembar catatan rekomendasi telaah berkas yang saling berkaitan, majelis sebelumnya yang terdapat unsur pimpinan dan majelis yang tidak dipilih;
6. Mengajukan catatan rekomendasi berkas kepada Panmud untuk dilakukan pengecekan serta untuk dibubuhi tanda tangan;
7. Panmud menyetujui catatan rekomendasi berkas dan membubuhkan tanda tangan;
8. Mengirim catatan rekomendasi yang sudah ditandatangani Panmud ke Ketua Kamar Perdata;
9. Meneruskan Berkas Elektronik kepada Ketua Mahkamah Agung;
10. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Register Panmud	Panmud Perdata Khusus	Askor Ketua Kamar Perdata Perdata	Ketua Mahkamah Agung	Persyaratan/P erlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Berkas Kasasi/ PK dari Hakim Tinggi Pemilah Perdata Khusus					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Berkas Perkara Elektronik	Perhitungan waktu per berkas
2	Melakukan Penomoran berkas Kasasi/PK Perdata Khusus					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Berkas Perkara Elektronik sudah memiliki nomor register	
3	Melakukan Pengecekan Berkas Kasasi /PK berkaitan					Berkas Perkara Elektronik Info Perkara	3 hari	Nomor perkara saling berkaitan	
4	Melakukan penginputan rekomendasi Majelis Berkas Kasasi /PK Berkaitan					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Catatan Rekomendasi SIAP	
5	Membuat lembar catatan rekomendasi telaah					Berkas Perkara Elektronik Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	2 hari	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy	
6	Mengajukan catatan rekomendasi ke Panmud					Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	1 hari	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy	
7	Panmud menyetujui catatan rekomendasi dan membubuhkan tanda tangan					Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	2 hari	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy yang telah ditandatangani	
8	Mengirim catatan rekomendasi yang sudah ditandatangani Panmud ke Ketua Kamar Perdata					Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	1 hari	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy yang telah ditandatangani, tanda terima dari askor perdata	
9	Meneruskan Berkas Elektronik kepada Ketua Mahkamah Agung					Berkas Elektronik	1 hari	Berkas Elektronik dengan nomor register dan catatan rekomendasi	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	61/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP DISTRIBUSI PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Surat Keputusan KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Registrasi Perkara SOP Pengiriman Putusan Perkara <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum S-2 Hukum S-3 Hukum S-2 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check List - Sistem Informasi - Catatan Rekomendasi
--	--


Prosedur :

- Ketua Kamar Perdata menetapkan Majelis Hakim Perkara;
- Staf Panmud mencatat penetapan Majelis Hakim dan mengajukan daftar penetapan Panitera Pengganti;

3. Panmud mengoreksi penetapan Majelis Hakim dengan catatan rekomendasi telaah dan mengirimkan Memorandum Penetapan Kembali Majelis kepada Ketua Kamar apabila terdapat Majelis Hakim yang tidak sesuai catatan rekomendasi telaah;
4. Panmud menetapkan Panitera Pengganti untuk setiap perkara;
5. Staf mencatat penetapan Panitera Pengganti yang telah ditetapkan Panmud;
6. Staf melakukan input penetapan Panitera Pengganti di SIAP dan membuat Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang diajukan paraf ke Koordinator;
7. Panmud membubuhkan tanda tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti;
8. Staf mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang ditetapkan oleh Panmud dan memberikan Lembar Penetapan Panitera Pengganti kepada masing-masing Koordinator;
9. Panitera Pengganti menerima berkas perkara elektronik;
10. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua Kamar	Panmud	Staf	Koordinator	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Majelis Hakim						Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	Perhitungan Waktu per berkas
2	Mencatat Penetapan Majelis Hakim dan Mengajukan Daftar Penetapan Panitera Pengganti						Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Excel Catatan Penetapan Majelis Hakim 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi Penetapan Majelis Hakim dengan Catatan Rekomendasi Telaah Mengirimkan Memorandum Penetapan Kembali Majelis kepada Ketua Kamar apabila Terdapat Majelis Hakim yang Tidak Sesuai Catatan Rekomendasi Telaah 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Majelis 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Penetapan Majelis Hakim Memorandum Penetapan Kembali Majelis Hakim 	
4	Menetapkan Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Majelis 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Penetapan Panitera Pengganti 	

5.	Mencatat Penetapan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Daftar Penetapan Panitera Pengganti 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Excel Catatan Penetapan Panitera Pengganti
6.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Input Penetapan Panitera Pengganti di SIAP Membuat Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang diajukan paraf ke Koordinator 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Daftar Penetapan Panitera Pengganti 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Penetapan Panitera Pengganti
7.	Membubuhkan Tanda Tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Panitera Pengganti 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang sudah Ditandatangani
8.	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang Ditetapkan Memberikan Lembar Penetapan Panitera Pengganti kepada Koordinator 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang sudah Ditandatangani 	2 Jam	Berkas Perkara Elektronik
9.	Menerima Berkas Perkara Elektronik					Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	-

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	62/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN DISTRIBUSI 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar
8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

1. SOP Registrasi Perkara
2. SOP Pengiriman Putusan Perkara

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Ketua Kamar Perdata menetapkan Majelis Hakim Perkara;
2. Staf Panmud mencatat penetapan Majelis Hakim dan mengajukan daftar penetapan Panitera Pengganti;

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

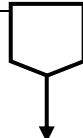
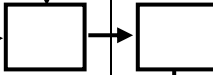
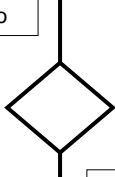
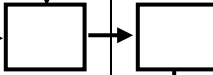
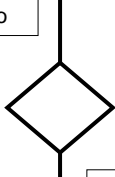
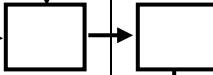
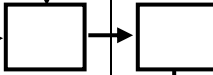
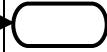
- Berkas Perkara Elektronik
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK


Pencatatan dan Pendataan :

- Check List
- Sistem Informasi
- Catatan Rekomendasi

3. Panmud mengoreksi penetapan Majelis Hakim dengan catatan rekomendasi telaah dan mengirimkan Memorandum Penetapan Kembali Majelis kepada Ketua Kamar apabila terdapat Majelis Hakim yang tidak sesuai catatan rekomendasi telaah;
4. Panmud menetapkan Panitera Pengganti untuk setiap perkara;
5. Staf mencatat penetapan Panitera Pengganti yang telah ditetapkan Panmud;
6. Staf melakukan input penetapan Panitera Pengganti di SIAP dan membuat Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang diajukan paraf ke Koordinator;
7. Panmud membubuhkan tanda tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti;
8. Staf mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang ditetapkan oleh Panmud dan memberikan Lembar Penetapan Panitera Pengganti kepada masing-masing Koordinator;
9. Panitera Pengganti menerima berkas perkara elektronik;
10. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua MA	Panmud	Staf	Koordinator	PP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan Majelis Hakim						Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	Perhitungan waktu per berkas
2	Mencatat Penetapan Majelis Hakim dan Mengajukan Daftar Penetapan Panitera Pengganti						Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Excel Catatan Penetapan Majelis Hakim 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi Penetapan Majelis Hakim dengan Catatan Rekomendasi Telaah Mengirimkan Memorandum Penetapan Kembali Majelis kepada Ketua Kamar apabila Terdapat Majelis Hakim yang Tidak Sesuai Catatan Rekomendasi Telaah 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Majelis 	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Penetapan Majelis Hakim Memorandum Penetapan Kembali Majelis Hakim 	
4	Menetapkan Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Majelis 	3 Jam	Daftar Penetapan Panitera Pengganti	
5	Mencatat Penetapan Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Daftar Penetapan Panitera Pengganti 	1 Jam	Excel Catatan Penetapan Panitera Pengganti	

6.	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Input Penetapan Panitera Pengganti di SIAP Membuat Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang diajukan paraf ke Koordinator 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Daftar Penetapan Panitera Pengganti 	2 Jam	Lembar Penetapan Panitera Pengganti	
7.	Membubuhkan Tanda Tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Panitera Pengganti 	3 Jam	Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang sudah Ditandatangani	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang Ditetapkan Memberikan Lembar Penetapan Panitera Pengganti kepada Koordinator 						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Elektronik Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang sudah Ditandatangani 	2 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
9.	Menerima Berkas Perkara Elektronik						Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	-	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	63/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN 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 Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar
8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

Keterkaitan :

SOP Distribusi Perkara

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara Elektronik
- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan :

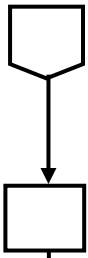
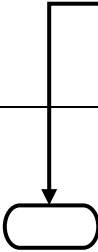
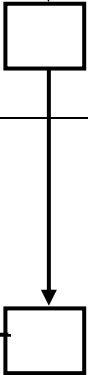

- Check List
- Sistem Informasi
- Catatan Rekomendasi


Prosedur :

1. Panitera Pengganti mengunggah Salinan Putusan Elektronik di aplikasi SIAP;
2. Panitera Pengganti mengirimkan berkas putusan yang berisi putusan asli dan salinan putusan fisik serta lembar minutasi ke Panmud yang diterima oleh Koordinator;

3. Koordinator menerima berkas putusan fisik dan melakukan koreksi;
4. Berkas Putusan fisik yang telah dikoreksi diberikan ke staf untuk dilakukan pencocokan dengan salinan putusan elektronik;
5. Staf menginput tanggal minutasasi dalam Aplikasi SIAP;
6. Memberikan berkas putusan fisik dan salinan putusan elektronik yang telah sesuai kepada Panmud untuk dilakukan koreksi akhir;
7. Panmud membubuhkan tanda tangan elektronik pada salinan putusan yang telah dikoreksi;
8. Staf mengirimkan salinan putusan elektronik ke Pengadilan Pengaju melalui aplikasi SIAP;
9. Staf memberitahukan informasi pengiriman putusan kepada Koordinator mengembalikan berkas putusan fisik kepada Koordinator;
10. Koordinator menyimpan berkas putusan fisik yang selanjutnya akan diarsipkan;
11. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Pengganti	Koordinator	Panmud	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunggah Salinan Putusan Elektronik di SIAP					Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Elektronik dalam Bentuk PDF	Perhitungan waktu per berkas
2	Mengirimkan Putusan Asli dan Salinan Putusan Berbentuk Fisik serta Lembar Minutasi ke Panmud					Berkas Perkara Elektronik dan Lembar Minutasi	2 Jam	Putusan Asli dan Salinan Putusan Fisik	
3	Menerima dan Mengoreksi Putusan					Berkas Perkara Elektronik	3 Jam	Putusan Asli dan Salinan Putusan Fisik	
4	Mencocokkan Putusan Fisik Asli dan Salinan Putusan Elektronik					Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Elektronik dalam Bentuk PDF	
5	Menginput Tanggal Minutasi					Lembar Minutasi	1 Jam	Tanggal Minutasi Terinput	
6	Melakukan Koreksi Akhir sebelum Dikirim					Berkas Perkara Elektronik	3 hari	Putusan Asli dan Salinan Putusan Elektronik dalam Bentuk PDF	
7	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada Salinan Putusan					Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Bertanda Tangan Elektronik	

8.	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan Salinan Putusan Elektronik ke Pengadilan Pengaju melalui SIAP Mencatat Tanggal Pengiriman Putusan 					Berkas Perkara Elektronik	1 hari	Salinan Putusan Bertanda Tangan Elektronik	
9.	<ul style="list-style-type: none"> Memberitahukan Informasi Pengiriman Putusan kepada Koordinator Mengembalikan Berkas Putusan Asli kepada Koordinator 					Informasi Pengiriman Putusan	3 Jam	Berkas Putusan Asli	
10.	Menyimpan Berkas Putusan Asli untuk Diarsipkan					Berkas Putusan Asli	-	Berkas Putusan Asli	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Khusus Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	64/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERDATA KHUSUS

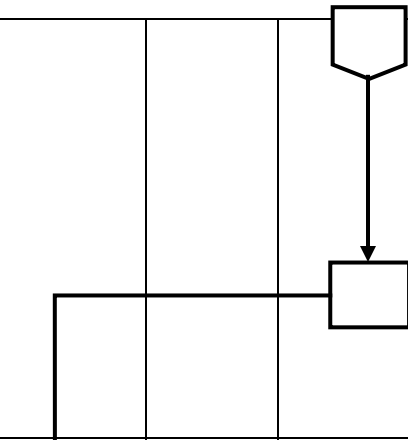
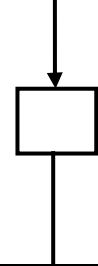
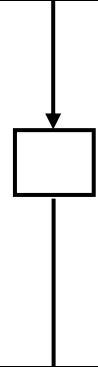
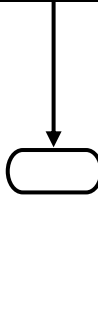
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 6. Surat 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 KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 10. Surat Panitera Nomor 712 /PAN/HK1.2.3/IV/2024 tanggal 23 April 2024 perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Perkara 2. SOP di Biro Umum <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check List - Sistem Informasi - Catatan Rekomendasi
---	--

Prosedur :

1. Fungsional Arsiparis menerima berkas perkara Kasasi yang sudah minutasasi dari Koordinator dan Staf Arsip memeriksa kelengkapan berkas perkara;
2. Staf Arsip memeriksa membuat Daftar Arsip serta merapikan dan mengikat berkas;
3. Fungsional Arsiparis menyimpan sementara Berkas Perkara di tempat pengolah arsip:
 - Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Sekretaris Panitera;

- Menerima persetujuan peminjaman kendaraan operasional dari Sekretaris Panitera.
4. Fungsional Arsiparis memindahkan Berkas Perkara (Arsip) dari tempat pengolah arsip ke Gedung Arsip Pusat Mahkamah Agung:
 - Memindahkan berkas perkara arsip dari tempat pengolah arsip ke kendaraan operasional;
 - Membawa berkas arsip ke gedung arsip pusat Mahkamah Agung dengan kendaraan operasional.
 5. Setelah sampai di Gedung Arsip Pusat Mahkamah Agung, Fungsional Arsiparis menyerahkan berkas perkara arsip ke petugas arsip biro umum di Gedung Arsip Pusat MA kemudian Staf Petugas arsip Biro Umum memindahkan berkas arsip dari kendaraan operasional ke lantai 6 Gedung Arsip Pusat MA (Arsip Perdata Khusus);
 6. Fungsional Arsiparis memasukkan Berkas Perkara Arsip ke dalam box perkara sesuai dengan klasifikasi dan tahun;
 7. Fungsional Arsiparis melaksanakan hal berikut:
 - 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;
 9. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.


No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Fungsional Arsiparis	Staf	Biro Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas Putusan yang Sudah Minutasi dari Koordinator • Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara 				Berkas Perkara. ekspedisi	5 menit	Berkas Perkara	Perhitungan waktu per berkas
2.	Membuat Daftar Arsip serta Merapikan dan Mengikat Berkas				Berkas Perkara	20 Menit	Berkas Perkara	
3.	Menyimpan Sementara Berkas Perkara di Tempat Pengolah Arsip: <ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan operasional ke Sekretaris Panitera • Menerima persetujuan peminjaman kendaraan operasional dari Sekretaris Panitera 				Berkas Perkara	25 Menit	Surat Pengajuan Peminjama	
4.	Memindahkan Berkas Perkara (Arsip) dari Tempat Pengolah Arsip ke Gedung Arsip Pusat Mahkamah Agung: <ul style="list-style-type: none"> • Memindahkan berkas perkara arsip dari tempat pengolah arsip ke kendaraan operasional • Membawa berkas arsip ke gedung arsip pusat Mahkamah Agung dengan kendaraan operasional 				Berkas Perkara	4 Jam	Berkas Perkara	

5.	<p>Setelah Sampai di Gedung Arsip Pusat Mahkamah Agung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan berkas perkara arsip ke petugas arsip biro umum di Gedung Arsip Pusat MA • Petugas arsip Biro Umum memindahkan berkas arsip dari kendaraan operasional ke lantai 6 Gedung Arsip Pusat MA (Arsip Perdata Khusus) 				Berkas Perkara	60 menit per mobil	Berkas Perkara	
6.	Memasukkan Berkas Perkara Arsip ke Dalam Box Perkara sesuai dengan Klasifikasi dan Tahun				Berkas Perkara	20 menit per berkas	Berkas Perkara	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				Berkas Perkara	2 Jam	Berkas Perkara yang Sudah Dimasukkan Arsip	
8.	Arsiparis Menyerahkan Berkas Perkara Arsip ke Biro Umum				Berkas Perkara	30 Menit	Berkas Perkara	

PANITERA

KAMAR

AGAMA








	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Agama Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	65/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAHAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 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. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-3 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara elektronik - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi SIAP <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama
--	---

Prosedur :

1. Staf Tata Usaha Kepaniteraan Muda Perkara Agama menerima dan meneliti berkas perkara elektronik Kasasi/PK dari Kesekretariatan Kepaniteraan MARI, apabila dinyatakan tidak sesuai maka berkas elektronik dikembalikan kepada Kesekretariatan Kepaniteraan MARI dan apabila berkas elektronik sudah sesuai kemudian diteruskan kepada Penelaah Perkara Agama.
2. Penelaah Perkara Agama memeriksa validitas dan kelengkapan dokumen perkara elektronik Kasasi/PK kemudian mendistribusikan kepada Admin Perkara Elektronik Kasasi/PK.
3. Admin Kasasi/PK Perkara Agama memeriksa kelengkapan berkas perkara elektronik Kasasi/PK, apabila berkas perkara tidak lengkap Admin Kasasi/PK menahan berkas perkara elektronik untuk meminta kekurangan berkas elektronik, apabila berkas perkara elektronik sudah lengkap Admin Kasasi/PK mendistribusikan kepada Koordinator Penelaahan Perkara Kasasi/PK.
4. Koordinator Kasasi/PK memeriksa syarat formal berkas perkara Elektronik Kasasi/PK dan kemudian meneruskan kepada Panmud Perkara Agama untuk diverifikasi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Panmud Perkara Agama	Koordinator Penelaah Kasasi/PK	Admin Kasasi/PK	Penelaah Kasasi/PK	TU Panmud Perkara Agama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi/PK elektronik dari Kesekretariatan Kepaniteraan MARI						Komputer, internet, Aplikasi SIAP	1 hari	Distibusi berkas perkara elektronik	
2.	Meneliti validitas berkas perkara Kasasi/PK Elektronik						Komputer, internet, Aplikasi SIAP	5 hari	Validitas perkara elektronik	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas Kasasi/PK elektronik						Komputer, internet, Aplikasi SIAP	10 hari	Kelengkapan berkas perkara elektronik	
4.	Memeriksa syarat formil						Komputer, internet, Aplikasi SIAP	2 hari	Terpenuhi syarat formil perkara elektronik	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Agama Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	66/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI DAN DISTRIBUSI BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
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. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik.
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Keterkaitan :

- SOP Penelaahan Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama
- SOP Pengiriman Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

Peringatan :

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

Prosedur :

1. Panitera Muda Perkara Agama memverifikasi berkas perkara Kasasi/PK elektronik. Jika ada berkas dicabut atau TMS, maka ada 2 pilihan :
 - a. Perkara dinyatakan selesai
 - b. Perkara di lanjut untuk diregister
 Jika perkara selesai, Panitera Muda Perkara Agama mencetak surat pengantar kemudian mengunggah ke aplikasi SIAP dan ditandatangani secara elektronik dan dikirimkan ke pengadilan pengaju secara elektronik.
2. Panitera Muda Perkara Agama menunjuk Hakim Tinggi Pemilah Agama.
3. Hakim Tinggi Pemilah Agama memberikan usulan/rekomendasi
4. Koordinator Registrasi Kasasi/PK Perkara Agama meregister perkara Kasasi/PK elektronik dan dapat memberikan rekomendasi telaah
5. Koordinator Registrasi Kasasi/PK Perkara Agama mendistribusikan berkas perkara Kasasi/PK elektronik kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan kamar.

Kualifikasi Pelaksanaan :






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


Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer, Laptop
- Jaringan Internet
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

- Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panmud Perkara Agama	Hakim Tinggi Pemilah Agama	Koordinator Registrasi Kasasi/PK	Ketua Mahkamah Agung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi berkas perkara Kasasi/PK elektronik					Aplikasi SIAP	1 hari	Verifikasi status berkas perkara elektronik	
2.	Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah					Aplikasi SIAP	1 hari	Surat penunjukan Hakim Tinggi Pemilah	
3.	Pemberian rekomendasi					Berkas perkara elektronik	5 hari	Rekomendasi /usulan	
4.	Registrasi perkara Kasasi/PK elektronik					Berkas perkara elektronik	13 hari	Info perkara/SIAP	
5.	Pendistribusian berkas perkara Kasasi/PK elektronik					Berkas perkara elektronik	1 hari	Penentuan kamar	






	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Perdata Agama Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	67/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI DAN DISTRIBUSI BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. 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. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI. 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik. 7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-3 Hukum
Keterkaitan : - SOP Minutasi Perkara Elektronik Kamar Agama	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas perkara elektronik - Komputer - Aplikasi SIAP
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Pengiriman berkas perkara elektronik - Pengarsipan berkas perkara elektronik

Prosedur :


1. Panitera Muda Kamar Agama meneruskan salinan putusan/petikan elektronik sekaligus mendistribusikan putusan/petikan asli berserta *Advisblaad* kepada Panitera Muda Perkara Agama
2. Panitera Muda Perkara Agama memeriksa salinan putusan/petikan elektronik.
 - a. Jika salinan putusan/petikan elektronik ada kesalahan maka dikembalikan kepada Panitera Muda Kamar Agama untuk diperbaiki
 - b. Jika salinan putusan/petikan elektronik tidak ada kesalahan maka dilanjutkan ke tahap berikutnya
3. Panitera Muda Perkara Agama menandatangani salinan putusan/petikan elektronik yang tidak ada kesalahan dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik)
4. Petugas Arsip Panitera Muda Perkara Agama mengunduh salinan putusan/petikan elektronik yang sudah dibubuhi TTE untuk diarsipkan beserta salinan putusan/petikan asli dan *Advisblaad*.
5. Panitera Muda Perkara Agama mengirimkan salinan putusan/petikan elektronik yang telah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik ke pengadilan pengaju secara elektronik dan mengklik perkara selesai.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panmud Kamar Agama	Panmud Perkara Agama	Petugas Arsip Perkara Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneruskan salinan putusan/petikan putusan perkara elektronik				Salinan putusan/petikan elektronik, aplikasi SIAP	1 hari	Salinan putusan/petikan elektronik	
2.	Memeriksa salinan putusan/petikan perkara elektronik	Tidak			Salinan putusan/petikan elektronik, aplikasi SIAP	1 hari	Salinan putusan/petikan elektronik	
3.	Tanda tangan elektronik		Ya		Salinan putusan/petikan elektronik, aplikasi SIAP	1 hari	Salinan putusan/petikan elektronik yang sudah dittd elektronik	
4.	Pengunduhan salinan/petikan putusan elektronik				Salinan putusan/petikan elektronik, aplikasi SIAP	1 hari	Salinan putusan/petikan elektronik yang sudah terunduh	
4.	Pengiriman salinan putusan/petikan perkara elektronik ke pengadilan pengaju				Salinan putusan/petikan elektronik, aplikasi SIAP, buku ekspedisi	1 hari	Laporan pengiriman	

PANITERA

KAMAR

MILITER


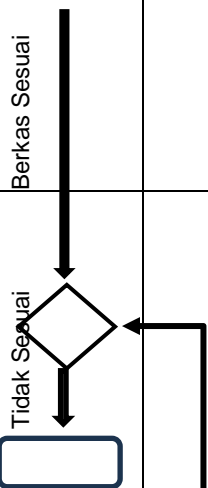
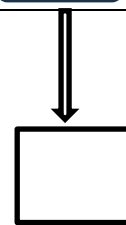
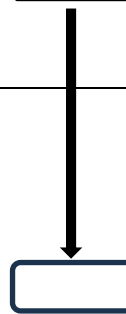
 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Pidana Militer</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	68/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP TATA USAHA PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan - SOP Penelaah Kepaniteraan Muda Pidana Militer 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Tata Usaha Kepaniteraan - Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi elektronik - Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian Penelaah

Prosedur :

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari bagian Tata Usaha Kepaniteraan
2. Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi elektronik sebelum diteruskan ke bagian penelaah berkas
3. Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian penelaah berkas
4. Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian Tata Usaha Kepaniteraan apabila terdapat berkas elektronik yang salah Jenis / kamar.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud	Penelaah Panmud	Admin Panmud	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Berkas Perkara. Menerima berkas perkara kasasi dan PK elektronik dari bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan				Kesesuaian Surat Pengantar, status tahanan untuk kasasi, kesesuaian Jenis Perkara	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian Tata Usaha Kepaniteraan apabila terdapat berkas elektronik yang salah jenis / kamar				Surat pengantar dan berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi elektronik sebelum diteruskan ke bagian penelaah berkas elektronik				Surat Pengantar, Penetapan /perpanjangan Penahanan dan berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
4	Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian penelaah berkas sesuai dengan jenis perkara (Kasasi/Peninjauan Kembali).				Surat pengantar dan berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	



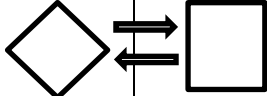

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Pidana Militer</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	69/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAH PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Tata Usaha Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Admin Kepaniteraan Muda Pidana Militer 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas kasasi atau PK elektronik - Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik - Meneruskan Berkas kasasi atau PK Elektronik Ke Admin Panmud (Kasasi atau PK)

Prosedur :

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer
2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik
3. Memberikan notifikasi perihal kekurangan yang masih terdapat pada berkas kasasi atau PK elektronik sebelum diteruskan ke bagian admin kasasi atau PK (untuk berkas yang masih kurang lengkap akan dikirim surat permohonan untuk melengkapi berkas)
4. Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik ke bagian Admin (kasasi atau PK).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud	Penelaah Panmud (Kasasi atau PK)	Admin Panmud (Kasasi atau PK)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				Surat pengantar, klasifikasi, identitas, berkas kasasi atau PK elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Berkas kasasi atau PK elektronik bundel A dan Bundel B	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Memberikan notifikasi perihal kekurangan yang masih terdapat pada berkas kasasi atau PK elektronik sebelum diteruskan ke bagian admin (untuk berkas yang masih kurang lengkap)				Surat Pengantar, berkas elektronik belum lengkap, surat permohonan melengkapi berkas kasasi atau PK elektronik	1 hari kerja	Surat permohonan untuk melengkapi berkas elektronik	
4	Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik ke bagian Admin Panmud (kasasi atau PK)				Surat pengantar, berkas kasasi atau PK elektronik lengkap	1 hari kerja	Berkas elektronik	

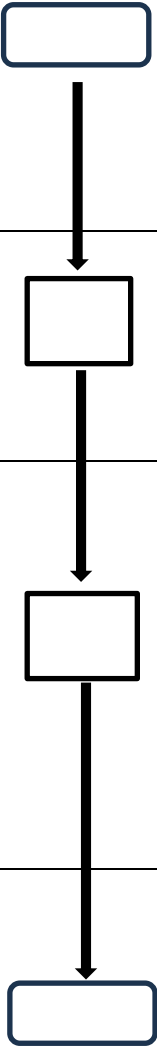
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	70/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP ADMIN PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelaah Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Koordinator Penelaah Kepaniteraan Muda Pidana Militer 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas kasasi atau PK elektronik - Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik - Meneruskan Berkas kasasi atau PK Elektronik Ke Admin Panmud (Kasasi atau PK)

Prosedur :

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Penelaah Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer
2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik
3. Menindaklanjuti notifikasi perihal kekurangan berkas kasasi atau PK elektronik dan membuat surat pengantar kekurangan berkas yang akan diunggah pada aplikasi SIAP Terintegrasi
4. Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik yang telah lengkap ke bagian Koordinator penelaah (Kasasi atau PK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Penelaah Panmud (Kasasi atau PK)	Admin Panmud (Kasasi atau PK)	Koordinator Penelaah (Kasasi atau PK)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Penelaah Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				Surat pengantar, berkas elektronik, notifikasi kekurangan berkas	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Menindaklanjuti notifikasi perihal kekurangan berkas kasasi atau PK elektronik dan membuat surat pengantar kekurangan berkas yang akan diunggah pada aplikasi SIAP Terintegrasi				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Surat pengantar, surat pengantar kekurangan berkas	
4	Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik yang telah lengkap ke bagian Koordinator penelaah (kasasi atau PK)				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	




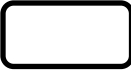
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	71/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP KOORDINATOR PENELAAH 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
Keterkaitan : - SOP Admin Perkara Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Panmud Perkara	Peralatan/Perlengkapan : - Jaringan Internet - Komputer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari Admin Panmud (kasasi atau PK) - Memeriksa syarat formil pada berkas kasasi atau PK elektronik - Memeriksa kelengkapan pada berkas kasasi atau PK elektronik - Mengembalikan berkas kasasi atau PK elektronik yang masih terdapat kekurangan ke Admin Panmud (kasasi atau PK) - Meneruskan berkas elektronik yang telah lengkap kepada Panmud Perkara

Prosedur :

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Admin Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer
2. Memeriksa kelengkapan syarat formil pada berkas kasasi atau PK elektronik
3. Memeriksa kelengkapan berkas pada berkas kasasi atau PK elektronik
4. Mengembalikan berkas kasasi atau PK elektronik yang masih terdapat kekurangan ke bagian Admin perkara untuk dimintakan kelengkapannya.
5. Meneruskan berkas kepada Panmud Perkara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Admin Panmud (Kasasi atau PK)	Koordinator Penelaah Panmud (Kasasi atau PK)	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Admin Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Memeriksa syarat formil berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
4	Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik ke Panmud Perkara				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	


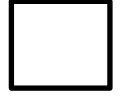

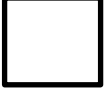


	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	72/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PANMUD PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Koordinator Penelaah Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Koordinator Register Kepaniteraan Muda Pidana Militer 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Koordinator Penelaah (kasasi atau PK) - Memeriksa syarat formil pada berkas kasasi dan PK elektronik - Menentukan status berkas kasasi dan PK elektronik untuk diregister - Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik yang masih terdapat kekurangan - Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik kepada kordinator register untuk di register

Prosedur :

1. Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Koordinator Penelaah Berkas
2. Memeriksa kelengkapan syarat formil pada berkas kasasi dan PK elektronik
3. Menentukan berkas kasasi dan PK elektronik sesuai dengan syarat formil dapat atau tidaknya untuk diregister
4. Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik yang masih terdapat kekurangan kebagian Koordinator penelaah perkara (kasasi atau PK) dan dikembalikan ke Admin (kasasi atau PK) untuk dimintakan kelengkapannya ke pengadilan pengaju.
5. Meneruskan berkas kepada kordinator register

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Koordinator Penelaah (Kasasi atau PK)	Panmud Perkara	Koordinator Register (Kasasi dan PK)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Koordinator Penelaah Berkas				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan syarat formil berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Menentukan berkas kasasi dan PK elektronik sesuai dengan syarat formil dapat atau tidaknya untuk diregister				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
4	Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik yang masih terdapat kekurangan sebagian Koordinator penelaah perkara (kasasi atau PK) dan dikembalikan ke Admin (kasasi atau PK) untuk dimintakan kelengkapannya ke pengadilan pengaju				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
5	Meneruskan berkas kasasi dan PK kepada kordinator register untuk deregister secara elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	

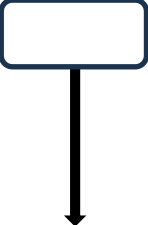




	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	73/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP KOORDINATOR REGISTER PERKARA PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Panmud Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Panmud Perkara - Memeriksa Identitas pemohon pada berkas kasasi dan PK elektronik - Memeriksa kelengkapan berkas kasasi dan PK elektronik untuk diregister - Memberikan nomor register pada berkas kasasi dan PK elektronik - Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik kepada YM Ketua Mahkamah Agung

Prosedur :

1. Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Panmud Perkara
2. Memeriksa Identitas pemohon pada berkas kasasi dan PK elektronik
3. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi dan PK elektronik untuk diregister
4. Memberikan nomor register pada berkas kasasi dan PK elektronik
5. Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik kepada YM Ketua Mahkamah Agung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Panmud Perkara	Koordinator Register (kasasi dan PK)	YM Ketua MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Panmud Perkara yang telah ditentukan status formalnya oleh Panmud perkara				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kesesuaian identitas pemohon perkara pada berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
3	Memeriksa ulang kelengkapan berkas kasasi dan PK elektronik sebelum diregister				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
4	Memberikan nomor register pada berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	
5	Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik kepada YM Ketua Mahkamah Agung				Surat pengantar, berkas elektronik	1 hari kerja	Berkas elektronik	


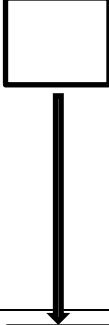
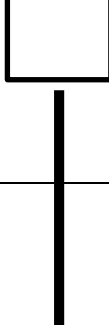

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	74/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP MINUTASI BERKAS PANMUD 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. PERMA Nomor 6 Tahun 2022 7. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 8. SEMA 14 Tahun 2010 9. Buku III Mahkamah Agung	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S2 Hukum
Keterkaitan : - SOP Koordinator Register Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Panmud Kamar	Peralatan/Perlengkapan : - Jaringan Internet - Komputer
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Menerima salinan petikan dan putusan Kasasi dan PK dari Panmud Kamar - Memeriksa dan mengoreksi salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik dengan salinan petikan dan putusan print out yang ditandatangani - Membubuhkan tanda tangan elektronik pada Salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik - Mensubmit (Mengirim) salinan petikan dan putusan pada aplikasi SIAP terintegrasi

Prosedur :

1. Menerima salinan petikan dan putusan kasasi dan PK dari Panmud Kamar
2. Memeriksa dan mengoreksi salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik dengan mencocokkan dengan salinan petikan dan putusan asli yang ditandatangani
3. Membubuhkan tanda tangan elektronik pada salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik
4. Mensubmit (Mengirim) Salinan petikan dan putusan ke Pengadilan Pengaju pada aplikasi SIAP terintegrasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Panmud Kamar	Panmud Perkara	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan petikan dan putusan kasasi dan PK dari Panmud Kamar				Salinan Petikan dan Putusan Elektronik, Salinan putusan asli yang ditandatangani	1 hari kerja	Salinan Petikan dan Putusan Elektronik	
2	Memeriksa dan mengoreksi salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik dengan mencocokkan dengan salinan petikan dan putusan asli yang ditandatangani				Salinan Petikan dan Putusan Elektronik, Salinan putusan asli yang ditandatangani	1 hari kerja	Salinan Petikan dan Putusan Elektronik	
3	Membubuhkan tanda tangan elektronik pada salinan petikan dan putusan kasasi dan PK elektronik				Salinan Petikan dan Putusan Elektronik, Salinan putusan asli yang ditandatangani	1 hari kerja	Salinan Petikan dan Putusan Elektronik	
4	Mensubmit (Mengirim) Salinan petikan dan putusan kasasi dan PK ke Pengadilan Pengaju pada aplikasi SIAP terintegrasi				Salinan Petikan dan Putusan Elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik	1 hari kerja	Salinan Petikan dan Putusan Elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik	


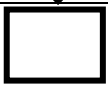
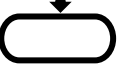
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	75/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP MINUTASI BERKAS PANMUD 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.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum 3. S1 Komputer
Keterkaitan : - SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan - SOP Penelaah Kepaniteraan Muda Pidana Militer	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas - Kartu Kendali - Buku Ekspedisi
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Kepaniteraan - Memeriksa kelengkapan berkas Grasi - Meneruskan berkas Grasi ke bagian Penelaah

Prosedur :

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Kepaniteraan
2. Memeriksa kelengkapan berkas Grasi
3. Apabila Berkas kurang lengkap mengirim surat ke Pengadilan Pengaju untuk melengkapi berkas Grasi
4. Meneruskan berkas Grasi ke bagian penelaah berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud	Penelaah Panmud	Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara. Menerima berkas perkara Grasi bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Meneruskan berkas Grasi ke bagian penelaah				-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	1 hari kerja	Berkas Perkara yang siap di telaah	






 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Pidana Militer</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	76/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAHAN BERKAS GRASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Tata Usaha Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Register Kepaniteraan Muda Pidana Militer 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaringan Internet - Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Panmud - Menelaah kelengkapan berkas Grasi - Meneruskan berkas Grasi ke bagian Register

Prosedur :

1. Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Panmud
2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas Grasi
3. Apabila Berkas kurang lengkap dikembalikan ke Tata Usaha Panmud
4. Meneruskan Berkas Perkara ke bagian Registrasi apabila Berkas telah lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud	Penelaah Panmud	Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Grasi dari bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Memberikan keterangan perihal kekurangan yang masih terdapat pada berkas Grasi untuk dikembalikan ke bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Surat permohonan melengkapi berkas Grasi	
4	Meneruskan berkas Grasi ke bagian Register				-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	1 hari kerja	Berkas Perkara yang siap di register	


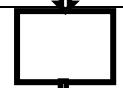

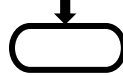
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	77/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP REGISTER BERKAS GRASI 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.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Administratif 2. S1 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penelaah Grasi Kepaniteraan Muda Pidana Militer - SOP Distribusi Grasi Kepaniteraan Muda Pidana Militer	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas - Kartu Kendali
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Menerima berkas Grasi dari Penelaah - Memeriksa Identitas pemohon pada berkas Grasi - Memeriksa kelengkapan berkas Grasi untuk diregister - Memberikan nomor register pada berkas Grasi - Meneruskan berkas Grasi ke bagian Distribusi

Prosedur :

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Kepaniteraan
2. Memeriksa kelengkapan berkas Grasi
3. Apabila Berkas kurang lengkap mengirim surat ke Pengadilan Pengaju untuk melengkapi berkas Grasi
4. Meneruskan berkas Grasi ke bagian penelaah berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Penelaah Panmud	Koordinator Register	Distribusi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Grasi dari bagian Penelaah Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa Identitas pemohon pada berkas Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Memberikan nomor register pada berkas Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas perkara yang siap diregister	
4	Meneruskan berkas Grasi ke bagian Distribusi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	1 hari kerja	Berkas Perkara yang telah diregister	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	78/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP DISTRIBUSI BERKAS GRASI PIDANA MILITER

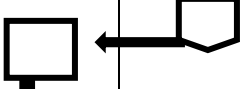
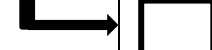

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. PP Nomor 14 Tahun 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. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Register Grasi - SOP Penunjukan Hakim <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Administratif 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Mesin Foto Copy - Buku Ekspedisi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas Grasi dari bagian Register - Memeriksa Identitas pemohon dan membuat form advisblaad - Membuat Nota dinas penunjukan Hakim Grasi - Memeriksa kembali kelengkapan berkas Grasi - Meneruskan berkas Grasi ke Hakim yang ditunjuk - Mengirim pertimbangan dan berkas Grasi ke Presiden
--	---


Prosedur :

1. Menerima berkas Grasi dari bagian Register Grasi
2. Memeriksa Identitas pemohon dan mengkonsep form advisblaad yang ditandatangani Panmud Perkara untuk disatukan dengan berkas Grasi
3. Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada YM KMA perihal permohonan penunjukan Hakim Grasi
4. Memeriksa kembali kelengkapan berkas Grasi
5. Meneruskan berkas Grasi dan Penetapan Hakim ke Hakim yang ditunjuk
6. Mengirim pertimbangan dan berkas Grasi ke Presiden melalui Deputi Mensetneg Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Distribusi	Hakim Agung	Ketua MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Nota Dinas permohonan penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi					Konsep Nota Dinas, Berkas Grasi	1 hari kerja	Konsep Nota Dinas	
2	Menandatangani Konsep Nota Dinas Permohonan Penetapan Hakim Agung					Nota Dinas, Berkas Grasi	1 hari kerja	Nota Dinas	
3	Mengirim Nota Dinas Permohonan Penetapan Hakim Agung Ke KMA					Nota Dinas, Buku Ekspedisi	1 hari kerja	Tanda Terima	
4	Menerima penetapan penunjukan Hakim Grasi					Buku Ekspedisi, Nota Dinas, Penetapan Hakim Grasi	1 hari kerja	Penetapan Hakim Grasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi berkas Grasi dengan Form Advisblaad, Penetapan penunjukan Hakim Agung - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Menyiapkan berkas Grasi untuk diserahkan ke Hakim Agung yang ditunjuk 					Berkas Grasi, Form Advisblaad, Sampul Berkas, Nota Dinas, Penetapan Hakim Grasi, Buku Ekspedisi, Buku Nota Dinas, Aplikasi SIAP	1 hari kerja	Berkas Grasi lengkap	
6	Menyerahkan berkas perkara Grasi ke Hakim Agung yang ditunjuk					Berkas Grasi, Nota Dinas, Buku Ekspedisi, Buku Nota Dinas	1 hari kerja	Berkas Grasi lengkap	
7	Menerima Kembali berkas beserta pendapat Hakim Agung					Berkas Grasi, pendapat hakim Agung	1 hari kerja	Berkas, Pendapat Grasi	
8	Membuat konsep Nota Dinas dan konsep Pertimbangan Mahkamah Agung untuk dikirim ke Presiden					Konsep Pertimbangan Grasi, Pendapat Hakim Agung, Berkas Grasi	1 hari kerja	Konsep Pertimbangan Grasi	
9	Menandatangani konsep Nota Dinas dan paraf pada konsep Pertimbangan Mahkamah Agung					Berkas Grasi, Nota Dinas, Konsep Pertimbangan Grasi, Pendapat Hakim Agung	1 hari kerja	Nota Dinas	
10	Mengirim Nota Dinas dan konsep Pertimbangan Mahkamah Agung ke YM KMA					Nota Dinas, Konsep Pertimbangan Grasi, Pendapat Hakim Agung, Buku Nota Dinas	1 hari kerja	Tanda Terima Nota Dinas	
11	Menerima Pertimbangan Mahkamah Agung yang telah ditanda tangani oleh YM KMA					Nota Dinas, Pertimbangan Grasi, Pendapat Hakim Agung	1 hari kerja	Pertimbangan Grasi	
12	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas dan Pertimbangan Mahkamah Agung ke Deputy Mensetneg Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum					Surat pengantar, berkas Grasi, Pertimbangan Mahkamah Agung	1 hari kerja	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Grasi	



13	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas dan pertimbangan Mahkamah Agung ke deputi Mensetneg Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum				Surat pengantar, berkas Grasi, Pertimbangan Mahkamah Agung, Pendapat Hakim Agung	1 hari kerja	Surat Pengantar Pengiriman Grasi	
14	Mengirim surat pengantar,berkas Grasi dan pertimbangan Mahkamah Agung ke deputi Mensetneg Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum				Surat pengantar, berkas Grasi, tanda terima pengiriman pengeposan	1 hari kerja	tanda terima pengiriman pos	
15	Mengarsipkan pendapat Hakim Agung, fotokopi berkas grasi, surat pengantar dan pertimbangan Mahkamah Agung				Pendapat Hakim Agung, Fotokopi Surat pengantar, berkas Grasi, Pertimbangan Mahkamah Agung,	1 hari kerja	arsip	










	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	79/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI 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.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Administratif 2. S-1 Hukum 3. S-1 Komputer
Keterkaitan : - SOP Register - SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Mesin Fotokopi - Tanda Terima Pengeposan
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Menerima Keppres dan berkas Grasi dari Presiden - Membuat konsep surat pengantar pengiriman Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju. - Menyiapkan berkas Grasi untuk dikirim ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan fotokopi berkas grasi

Prosedur :

1. Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Presiden melalui Kementerian Sekretariat Negara.
2. Panmud Perkara meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
3. Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
4. Panmud Perkara menandatangani konsep surat pengantar pengiriman Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju
5. Menyiapkan berkas Grasi untuk dikirim ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan fotokopi berkas Grasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Ket.
		Pengiriman	Panitera Muda	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	
1	Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Presiden Melalui Kementerian Sekretariat Negara			Berkas Grasi, Keppres	1 hari kerja	Berkas Grasi dan Keppres
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju			Berkas Grasi, Keppres	1 hari kerja	Berkas Grasi dan Keppres
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Konsep surat pengantar, berkas Grasi, Keppres	1 hari kerja	Draft surat pengantar
4	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Draft Surat Pengantar	1 hari kerja	Surat Pengantar
5	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan cek list kelengkapan berkas - Menerima, menyiapkan dan mengirim surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan pengaju - Mengarsipkan Fotokopi berkas Grasi 			Surat Pengantar, Keppres, Berkas Grasi, Tanda Terima Pengeposan	1 hari kerja	Tanda terima Pos, Arsip

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Pidana Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	80/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENETAPAN PENAHANAN PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER


Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985. tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 3. PP Nomor 14 Tahun 2005. 4. SK KMA Nomor KMA/018/SK/III/2006. 5. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014. 6. SEMA 14 Tahun 2010. 7. Buku III Mahkamah Agung.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S1 Hukum 2. S2 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penerimaan Berkas - SOP Panmud Kamar	Peralatan/Perlengkapan : - Komputer - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Laporan Kasasi - Mesin Fotokopi - Buku Nota Dinas
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara	Pencatatan dan Pendataan : - Membuat Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan. - Membuat Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan. - Mengirimkan Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Pengaju.

Prosedur :

1. Membuat Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan berdasarkan Laporan Kasasi yang dikirim dari Pengadilan Pengaju.
2. Membuat Konsep Penetapan Penahanan atau Perpanjangan Penahanan untuk ditandatangani oleh Ketua Kamar Militer.
3. Membuat Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan untuk ditandatangani oleh Panitera Muda Pidana Militer.
4. Mengirimkan Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan ke Pengadilan Pengaju dengan tembusan ditujukan kepada Pengadilan Militer Utama

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Koordinator Tahanan	Panitera Muda	Ketua Kamar Militer	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kasasi dari Pengadilan Pengaju				Laporan Kasasi	1 hari kerja	Laporan Kasasi	
2	Membuat Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.				Laporan Kasasi, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
3	Membuat Konsep Nota Dinas, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Konsep Nota Dinas, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Nota Dinas	
4	Menandatangani Nota Dinas, memberi paraf Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Nota Dinas, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan, Buku Nota Dinas	1 hari kerja	Nota Dinas, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
5	Menandatangani Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Tanda terima Nota Dinas	
6	Membuat Konsep Surat Pengantar, Konsep Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
7	Menandatangani Surat Pengantar dan Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Surat Pengantar, Penetapan Penahanan, Perpanjangan Penahanan	1 hari kerja	Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
8	Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan yang telah ditanda tangani, Menggandakan dan memberikan cap stempel				Surat Pengantar, tanda terima pengiriman pengeposan	1 hari kerja	Tanda terima pengeposan, bukti email	

**PANITERA
MUDA
TATA USAHA
NEGARA**

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	81/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN SENGKETA PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN

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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penelahaan berkas - SOP Registrasi Berkas - SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Penelahaan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Panmud TUN Menerima berkas HUM / Perkara Khusus Lainnya dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan/Pengadilan dan Pemohon
2. Bagian Tata Usaha Panmud menerima, mengagendakan berkas perkara HUM / Perkara Khusus Lainnya yang masuk
3. Pranata Peradilan / Koordinator menerima berkas perkara dari Tata Usaha dan melakukan Penelahaan berkas dan Dokumen Elektronik
4. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk kelengkapan dokumen elektronik
5. Pranata Peradilan / Koordinator Membuat Konsep Advisblad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya
6. Pranata Peradilan / Koordinator memeriksa kembali Konsep Advisblad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya dan ditandatangani
7. Berkas perkara HUM / Perkara Khusus Lainnya yang dinyatakan lengkap, maka disiapkan untuk diregister / diberi nomor

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan/ Koordinator	Korektor	TU Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan / Pengadilan atau Pemohon yang datang langsung ke Mahkamah Agung					Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima, dan menggagendakan berkas Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Berkas perkara, buku agenda /ekspedisi	4 jam	Lembar penerimaan berkas	
3.	Menerima dan Menelaah berkas Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Berkas perkara dan Disposisi	4 jam	Disposisi	
4.	Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk kelengkapan dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
5.	Membuat Konsep Advisblaad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
6.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblaad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
7.	Memberikan nomor register jika berkas dinyatakan lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	


 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p style="text-align: center;">Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	82/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA KASASI TATA USAHA NEGARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelaahan berkas - SOP Registrasi Berkas - SOP Distribusi berkas <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP
---	--

- Prosedur :**
8. Panmud TUN Menerima berkas HUM / Perkara Khusus Lainnya dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan/Pengadilan dan Pemohon
 9. Bagian Tata Usaha Panmud menerima, mengagendakan berkas perkara HUM / Perkara Khusus Lainnya yang masuk
 10. Pranata Peradilan / Koordinator menerima berkas perkara dari Tata Usaha dan melakukan Penelaahan berkas dan Dokumen Elektronik
 11. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk kelengkapan dokumen elektronik
 12. Pranata Peradilan / Koordinator Membuat Konsep Advisblaad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya
 13. Pranata Peradilan / Koordinator memeriksa kembali Konsep Advisblaad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya dan ditandatangani
 14. Berkas perkara HUM / Perkara Khusus Lainnya yang dinyatakan lengkap, maka disiapkan untuk diregister / diberi nomor

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Penelaah	Korektor	TU Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi TUN dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima, membuka dan menggagendakan berkas Kasasi TUN					Berkas perkara, buku agenda /ekspedisi	4 jam	Lembar penerimaan berkas	
3.	Menerima daftar berkas perkara Kasasi untuk penunjukan Penelaah					Lembar Penerimaan berkas	4 Jam	Disposisi	
4.	Menerima dan Menelaah berkas Perkara Kasasi TUN					Berkas perkara dan Disposisi	4 jam	Disposisi	
5.	Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk kelengkapan dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
6.	Membuat Konsep Advisblad Kasasi TUN					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
7.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblad Kasasi TUN					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
8.	Menerima berkas perkara selesai telaah atau menandatangani surat ke Pengadilan Pengaju memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	83/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TATA USAHA NEGARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. 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 9. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 10. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara 11. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 13. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 14. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelaahan berkas - SOP Registrasi Berkas - SOP Distribusi berkas <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penelaahan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP
--	--

Prosedur :

1. Panmud TUN Menerima berkas PK TUN dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Staf Tata Usaha menerima, membuka dan mengagendakan berkas perkara PK TUN yang masuk
3. Korektor menerima daftar / lembar penerimaan berkas perkara dari Staff Tata Usaha
4. Penelaah menerima berkas perkara PK TUN disposisi penunjukan Penelaah oleh Korektor
5. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik
6. Penelaah Membuat Konsep Advisblaad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
7. Korektor mengoreksi konsep advisblaad dan ditandangi, apabila perlu diperbaiki, Korektor mengembalikan Konsep Advisblad kepada Penelaah
8. Panitera Muda TUN Menerima berkas perkara yang telah selesai ditelaah dan koreksi untuk diserahkan ke bagian register. Apabila berkas tidak lengkap, Panmud TUN menandatangani surat kepada Pengadilan Pengaju untuk memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Penelaah	Korektor	T.U. Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas PK TUN dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					Berkas perkara, buku ekspedisi	4 Jam	Buku ekspedisi	
2.	Menerima, membuka dan menggandakan berkas PK TUN					Berkas perkara, buku agenda /ekspedisi	4 jam	Lembar penerimaan berkas	
3.	Menerima daftar berkas perkara PK TUN untuk penunjukan Penelaah					Lembar Penerimaan berkas	4 Jam	Disposisi	
4.	Menerima dan Menelaah berkas Perkara PK TUN					Berkas perkara dan Disposisi	4 Jam	Disposisi	
5.	Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk kelengkapan dokumen elektronik					Berkas perkara	1 hari	Disposisi	
6.	Membuat Konsep Advisblad PK TUN					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
7.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblad PK TUN					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
8.	Menerima berkas perkara selesai telaah atau menandatangani surat ke Pengadilan Pengaju memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	84/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN PERKARA KHUSUS LAINNYA

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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penelaahan berkas - SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Penelaahan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP


Prosedur :

1. Panmud TUN Menerima berkas HUM dari Pemohon/Kuasa Pemohon/Pengadilan Negeri dan menyerahkan kepada Pranata Peradilan HUM
2. Pranata Peradilan HUM Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Pranata Peradilan HUM
4. Staf menginput data perkara dalam buku register Elektronik
5. Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menyiapkan dokumen elektronik serta Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara HUM
7. Panmud TUN Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf
8. Staf Mengirim Relas ke para pihak melalui Kantor Pos Jakarta atau diantar langsung (termohon)
9. Staf Mencetak Advisblad perkara HUM yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Pranata Peradilan HUM Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara HUM
11. Panmud TUN Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
12. Staf menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis : 1 Memo Penetapan, 2. Memo sesuai SK
13. Pranata Peradilan HUM Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas HUM
14. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas HUM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan HUM	Staff	Admin / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas HUM dari TU Sespas / Pemohon / Kuasa / Pengadilan Negeri					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.	Menginput data perkara dalam buku register elektronik					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.	A. Menyiapkan dokumen elektronik Uji Materiil B. Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara HUM & perkara Khusus lainnya C. Mengkoreksi Relas Pemberitahuan HUM					Mesin Fotocopy Komputer, Printer,	2 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 Pemberitahuan ke para pihak (Pemohon & Termohon) melalui Kantor Pos					Relas pemberitahuan nomor Perkara	4 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	
9.	Mencetak Advisblad perkara HUM yang sudah diregister					Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara HUM					Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menyiapkan Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK					Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan HUM	Staff	Admin / Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas HUM					Memorandum	4 Jam	Memorandum	
14.	Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas HUM					Memorandum	4 Jam	Memorandum	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	85/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

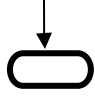

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI TUN


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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penelaahan berkas - SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Penelaahan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP

- Prosedur :**
1. Panmud TUN Menerima berkas Kasasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan dan menyerahkan kepada Pranata Peradilan Kasasi
 2. Pranata Peradilan Kasasi Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
 3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Pranata Peradilan Kasasi
 4. Staf Menginput data perkara dalam buku register
 5. Admin / Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
 6. Staf Menyiapkan dokumen elektronik, membuat relas pemberitahuan ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak
 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. Pranata Peradilan 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. Pranata Peradilan Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum 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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan Kasasi	Staf Kasasi	Admin / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					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.	Menginput data perkara dalam buku register elektronik					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.	A. Menyiapkan dokumen elektronik untuk Tualis, P2 dan P1 B. Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi C. Mengkoreksi Relas Pemberitahuan					Mesin Fotocopy Komputer, Printer,	2 hari	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 (tembusan)					Relas pemberitahuan nomor Perkara	4 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	
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 Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK					Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
13.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan Kasasi	Staf Kasasi	Admin / Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14.	Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	86/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

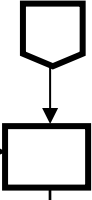
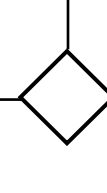

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN DAN PENINJAUAN KEMBALI PAJAK


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	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
Keterkaitan : - SOP Penelaahan berkas - SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Register - Buku Bantu / Agenda - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	Pencatatan dan Pendataan : - Penelaahan Berkas Perkara - Aplikasi SIAP

Prosedur :

1. Panmud TUN Menerima berkas PK TUN & PK Pajak dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan dan menyerahkan kepada Pranata Peradilan PK
2. Pranata Peradilan PK Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Pranata Peradilan Kasasi
4. Staf Menginput data perkara dalam buku register
5. Admin / Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menyiapkan dokumen elektronik, membuat relas pemberitahuan ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak
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 yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Pranata Peradilan PK 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. Pranata Peradilan PK Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
14. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN & PK Pajak

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan PK	Staf PK	Admin / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas PK TUN & PK Pajak dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan					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.	Menginput data perkara dalam buku register elektronik					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.	A. Menyiapkan dokumen elektronik untuk Tualis, P2 dan P1 B. Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi C. Mengkoreksi Relas Pemberitahuan					Mesin Focopy Komputer, Printer,	2 hari	eksemplar Focopy -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 (tembusan)					Relas pemberitahuan nomor Perkara	4 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	
9.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister					Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK TUN & PK Pajak					Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	4 Jam	Advisblad	

12.	Menyiapkan Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK					Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
13.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis PK TUN & PK Pajak					Memorandum	4 Jam	Memorandum	
14.	Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis PK TUN & PK Pajak					Memorandum	4 Jam	Memorandum	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p style="text-align: center;">Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	87/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN SECARA ELEKTRONIK







<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan S O P di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan berkas ; Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik. Keputusan Panitera Mahkamah Agung Nomor 715/PAN/HK2/SK/IV/2024 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Berkas Perkara Elektronik Dalam Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2..3/IV/2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik. <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> S-1 Hukum D3 / S-1 Komputer S-2 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet ATK Aplikasi SIAP MA Terintegrasi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplikasi SIAP MA Terintegrasi
--	---

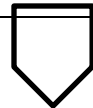
Prosedur :

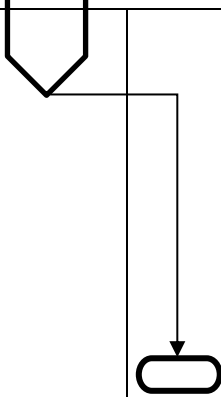
- "USER TU" pada Panmud TUN Menerima Berkas elektronik dari bagian TU Sekpan pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
- "USER TU" pada Panmud TUN memilih jenis permohonan (Kasasi / Peninjauan Kembali) pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
- "USER TU" pada Panmud TUN memilih user Penelaah, Admin dan Koordinator Telaah sesuai dengan pembagian berkas elektronik pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
- "USER TU" pada Panmud TUN membuat memorandum penyerahan berkas perkara elektronik secara manual untuk diserahkan ke Panmud TUN.
- "USER TU" pada Panmud TUN membuat memorandum penentuan para Penelaah, Admin dan Kordinator Telaah untuk pembagian berkas elektornik secara manual kepada masing-masing Penelaah, Admin dan Kordinator Telaah.
- "USER TU" pada Panmud TUN kemudian membagikan memorandum penentuan para Penelaah, Admin dan Kordinator Telaah kepada masing-masing sesuai dengan pembagian berkas elektronik secara manual.
- "USER TU" pada Panmud TUN melanjutkan proses selanjutnya dengan meng klik menu "LANJUTKAN" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik


8. "USER PENELAHAH" menerima berkas elektronik yang dilanjutkan prosesnya oleh "USER TU" sesuai dengan pembagian berkas elektronik yang ditentukan oleh "USER TU" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
9. "USER PENELAHAH" memilih klasifikasi perkara pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
10. "USER PENELAHAH" menelaah data Tingkat Pertama dan Tingkat banding pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
11. "USER PENELAHAH" menelaah berkas perkara Bundel A dan Bundel B pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
12. "USER PENELAHAH" membuat konsep AB secara manual untuk menghitung jangka waktu pengajuan permohonan Kasasi, memori kasasi serta kontra memori.
13. "USER PENELAHAH" akan melanjutkan ke proses berikutnya dengan meng klik tombol perintah "Teruskan" ke tahap berikutnya yaitu ke "USER ADMIN" jika sudah selesai menelaah berkas elektronik, pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
14. "USER ADMIN" menerima berkas elektronik dari "USER PENELAHAH" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
15. "USER ADMIN" memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas elektronik pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
16. "USER ADMIN" meminta perbaikan dan kelengkapan dokumen elektronik ke pengadilan pengaju apabila tidak lengkap, dengan menahan berkas pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
17. "USER ADMIN" melakukan validasi dokumen elektronik yang sudah dilakukan perbaikan oleh pengadilan pengaju pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
18. Apabila berkas elektronik sudah lengkap dan sesuai, maka "USER ADMIN" melanjutkan ke proses berikutnya ke "USER KOORDINATOR TELAHAH" dengan meng klik tombol perintah "Teruskan" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
19. "USER KOORDINATOR TELAHAH" menerima berkas elektronik dari "USER ADMIN" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
20. "USER KOORDINATOR TELAHAH" menelaah persyaratan formil berkas dengan menentukan berkas perkara apakah dicabut/TMS/memenuhi syarat formil.
21. Apabila berkas elektronik tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke proses sebelumnya yaitu ke "USER ADMIN" hingga ke "USER PENELAHAH".
22. Apabila berkas elektronik sudah lengkap dan sesuai "USER KOORDINATOR TELAHAH" melanjutkan ke proses berikutnya ke "USER PANITERA MUDA PERKARA" dengan meng klik tombol perintah "Teruskan" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
23. "USER PANITERA MUDA PERKARA" menerima berkas elektronik dari "USER KOORDINATOR TELAHAH" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
24. "USER PANITERA MUDA PERKARA" memverifikasi berkas elektronik pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
25. "USER PANITERA MUDA PERKARA" memverifikasi Jika status berkas elektronik dicabut atau TMS, maka ada 2 pilihan :
26. Perkara dinyatakan selesai
27. Perkara dilanjutkan untuk diregister
28. Jika perkara selesai, "USER PANITERA MUDA PERKARA" mencetak surat pengantar kemudian mengunggah di aplikasi dan di tanda tangani secara elektronik dan dikirimkan ke pengadilan pengaju secara elektronik.
29. "USER PANITERA MUDA PERKARA" selesai verifikasi dan melanjutkan ke proses berikutnya ke "USER KOORDINATOR REGISTER" dengan meng klik tombol perintah "Teruskan" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
30. "USER KOORDINATOR REGISTER" menerima berkas elektronik dari "USER PANITERA MUDA PERKARA" pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik
31. "USER KOORDINATOR REGISTER" memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas elektronik pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
32. "USER KOORDINATOR REGISTER" membackup data kelengkapan berkas elektronik bundel B
33. "USER KOORDINATOR REGISTER" meregister berkas elektronik perkara kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
34. "USER KOORDINATOR REGISTER" memberikan rekomendasi telaah (opsional) berupa catatan majelis hakim yang sudah pernah menyidangkan berkas perkara di pengadilan pengaju dan banding pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
35. "USER KOORDINATOR REGISTER" melanjutkan ke proses berikutnya ke "USER KETUA MAHKAMAH AGUNG" dengan meng klik tombol perintah "Teruskan" untuk KMA menentukan perkara yang akan ditetapkan oleh KMA sendiri atau didelegasikan ke Ketua Kamar pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
36. "USER PANITERA MUDA PERKARA" menerima berkas elektronik selesai minutasasi dari Panitera Muda Kamar pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
37. Panitera Muda Perkara menerima data fisik berupa putusan aseli, salinan putusan, dan AB berbarengan dengan berkas elektronik.
38. Panitera Muda Perkara mengkoreksi kesesuaian antara putusan aseli dengan putusan elektronik.
39. Apabila terdapat ketidak sesuaian pengetikan, maka berkas elektronik akan dikembalikan ke panitera muda kamar pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
40. "USER PANITERA MUDA PERKARA" mengirimkan salinan dari salinan putusan ke direktori putusan secara elektronik
41. "USER PANITERA MUDA PERKARA" mengirimkan salinan putusan yang telah di tanda tangani secara elektronik ke pengadilan pengaju pada Aplikasi SIAP MA-RI secara elektronik.
42. "USER PANITERA MUDA PERKARA" menurunkan data putusan berupa tanggal, amar putusan, majelis hakim, panitera pengganti serta tanggal pengiriman berkas elektronik.
43. Perkara berstatus SELESAI.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		TU Panmud	Penelaah	Admin	Koordinator Penelaah	Koordinator Register	Panmud TUN	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	output
1.	PENERIMAAN PERKARA ELEKTRONIK : 1. Menerima perkara secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI. 2. Memilih Jenis Permohonan secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI. 3. Membuat memorandum penyerahan perkara elektronik secara manual untuk diserahkan ke Panmud TUN			(3)				Data Elektronik perkara, Memorandum	1 Jam	Data elektronik perkara
2.	PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS ELEKTRONIK: 1. Memilih Klasifikasi perkara secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI. 2. Menelaah data Tingkat Pertama dan Tingkat Banding secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI. 3. Menelaah perkara Bundal A dan Bundel B secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI.							Data Elektronik perkara	2 Jam	Data elektronik perkara

3.	KONFIRMASI KELENGKAPAN PERKARA : 1. Meminta perbaikan dokumen elektronik ke pengadilan pengaju dengan menahan berkas secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI. 2. Melakukan Validasi Dokumen Elektronik yang sudah dilakukan perbaikan oleh Pengadilan Pengaju secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI.						Data Elektronik perkara	2 Jam	Data elektronik perkara
4.	PENELAAHAN PERSYARATAN FORMIL : Menelaah Persyaratan Formil dengan menentukan Perkara apakah: Dicabut/TMS/ Memenuhi Syarat (MS) Formil secara Elektronik Perkara Kasasi pada Aplikasi SIAP MA-RI.						Data Elektronik perkara	2 Jam	Data elektronik perkara
5.	VERIFIKASI PERKARA : 1. Jika status berkas dicabut atau TMS (Tidak Memenuhi Syarat) , maka ada 2 pilihan : a. perkara dinyatakan selesai b. perkara dilanjutkan untuk diregistrasi 2. Jika perkara selesai Panitera Muda perkara mencetak surat pengantar kemudian mengunggah di aplikasi SIAP MA-RI dan di tanda tangani secara elektronik dan dikirimkan ke pengadilan pengaju secara elektronik 3. Jika Memenuhi Syarat (MS) maka perkara siap untuk diregister						Data Elektronik perkara Surat Pengantar	4 Jam	Data elektronik perkara
6.	REGISTRASI PERKARA : 1. Meregistrasi perkara 2. Rekomendasi Telaah (opsional)						Data Elektronik perkara	2 Jam	Data elektronik perkara



7.	PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN KE PENGADILAN PENGAJU : 1. Tanda tangan elektronik terhadap salinan putusan. 2. Mengirimkan salinan dari salinan putusan ke Direktori Putusan secara elektronik. 3. Mengirimkan salinan putusan yang telah di tanda tangani secara elektronik ke pengadlan pengaju. 4. Menurunkan data putusan berupa tanggal, amar putusan, majelis hakim, panitera pengganti, serta tanggal pengiriman berkas elektronik. 5. Perkara berstatus selesai.						Salinan Putusan Elektronik Data Elektronik Perkara	4 Jam	Data Elektronik Perkara (Sinkron ke SIPP Pengadilan Pengaju)
----	--	--	--	--	--	--	---	-------	--





	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	88/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN SENGKETA PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN

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
Keterkaitan : - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Bantu - Buku Register Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi - BerkasPerkara - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)	Pencatatan dan Pendataan : - Buku Register Elektronik - Aplikasi

Prosedur :

1. Panitera Muda Perkara Menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Pranata Peradilan Peninjauan Kembali menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advisblaad dan penetapan Majelis Hakim, Menulis Identitas perkara di sampu berkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim Agung
3. Setelah Sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke masing-masing Panitera Pengganti pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register dan Admin / Operator mengupdate data dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Admin / Operator	Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Pranata Peradilan PK	Staf		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim Agung dan Penetapan Panitera Pengganti dari Ketua MA / Ketua Kamar / Panitera Kamar					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas dengan Advisblad dan Penetapan Majelis Hakim Menulis identitas perkara di sampul berkas Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti Mendistribusikan Berkas Perkara kepada Masing-masing Panitera Pengganti 					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
3	Meng-update data dalam buku register Elektronik dan Aplikasi Info Perkara (setelah dilakukan Pendistribusian ke masing-masing Panitera Pengganti					Buku Distribusi dan informasi perkara di Website Info Perkara Kepaniteraan	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

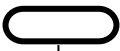
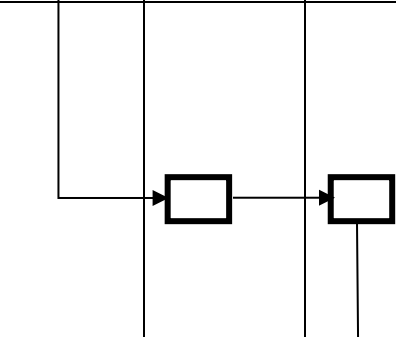
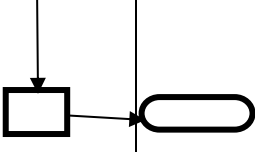
 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	89/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA KASASI TUN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Bantu - Buku Register Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi - Berkas Perkara - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Elektronik - Aplikasi
--	--

Prosedur :

1. Panitera Muda Perkara Menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Pranata Peradilan Kasasi menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advisblaad dan penetapan Majelis Hakim, Menulis Identitas perkara di sampu berkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim Agung
3. Setelah Sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Kasasi ke masing-masing Panitera Pengganti pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register dan Admin / Operator mengupdate data dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Pranata Peradilan Kasasi	Staf	Admin / Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim Agung dan Penetapan Panitera Pengganti dari Ketua MA / Ketua Kamar / Panitera Kamar					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas dengan Adviesblad dan Penetapan Majelis Hakim Menulis identitas perkara di sampul berkas Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti Mendistribusikan Berkas Perkara 					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
3	Meng-update data dalam buku register Elektronik dan Aplikasi Info Perkara (setelah dilakukan Pendistribusian ke masing-masing Panitera Pengganti					Buku Distribusi dan informasi perkara di Website Info Perkara Kepaniteraan	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	90/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN & PENINJAUAN KEMBALI PAJAK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Bantu - Buku Register Elektronik - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi - BerkasPerkara - ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Elektronik - Aplikasi

Prosedur :

1. Panitera Muda Perkara Menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Pranata Peradilan Peninjauan Kembali menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advisblaad dan penetapan Majelis Hakim, Menulis Identitas perkara di sampu berkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim Agung
3. Setelah Sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke masing-masing Panitera Pengganti pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register dan Admin / Operator mengupdate data dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Admin / Operator	Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Pranata Peradilan PK	Staf		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim Agung dan Penetapan Panitera Pengganti dari Ketua MA / Ketua Kamar / Panitera Kamar					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi berkas dengan Advisblad dan Penetapan Majelis Hakim Menulis identitas perkara di sampul berkas Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti Mendistribusikan Berkas Perkara 					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
3	Meng-update data dalam buku register Elektronik dan Aplikasi Info Perkara (setelah dilakukan Pendistribusian ke masing-masing Panitera Pengganti					Buku Distribusi dan informasi perkara di Website Info Perkara Kepaniteraan	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	91/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENANGANAN PERMOHONAN PENETAPAN KEMBALI (PPK) TATA USAHA NEGARA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penelaahan berkas - SOP Distribusi berkas 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Elektronik - Buku Bantu - Buku Ekspedisi - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi / Berkas Permohonan Penetapan Kembali

Prosedur :

1. Panmud TUN Menerima berkas Permohonan Penetapan Kembali dari Pengadilan Pengaju melalui Tata Usaha Kepaniteraan MARI dan menyerahkan kepada Pranata Peradilan
2. Pranata Peradilan Meneliti / menelaah kelengkapan dan Kesesuaian berkas Permohonan Penetapan Kembali
3. Panmud TUN Menetapkan status Permohonan Penetapan Kembali
4. Pranata Peradilan Memberikan Nomor Registrasi Penetapan Kembali TUN
5. Staf dan Admin / Operator Menginput data perkara dalam buku register elektronik dan Aplikasi SIAP MARI
6. Staf Menyiapkan dokumen elektronik, membuat relas pemberitahuan ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak
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. Pranata Peradilan Menyiapkan Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis Permohonan Penetapan Kembali
10. Panmud TUN Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis Permohonan Penetapan Kembali
11. Panmud TUN Menerima Nota Dinas penetapan penunjukan Majelis Hakim dari Ketua MA dan menyiapkan pendistribusian berkas dan menyerahkan kepada Pranata Peradilan
12. Staf Mendistribusikan Permohonan Penetapan Kembali ke Majelis Hakim yang ditunjuk
13. Operator/Admin menginput data register dan distribusi Permohonan Penetapan Kembali kedalam Info Perkara Kepaniteraan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmu d TUN	Pranata Peradilan	Staf	Operator / Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Permohonan Kembali dari Pengadilan Pengaju via TU Sekretariat Kepaniteraan					Berkas perkara, buku ekspedisi		Berkas perkara	
2.	Meneliti / menelaah kelengkapan dan Kesesuaian berkas Permohonan Penetapan Kembali					Berkas Permohonan Penetapan Kembali		Berkas perkara	
3.	Menetapkan status Permohonan Penetapan Kembali					Berkas Permohonan Penetapan Kembali		Berkas perkara	
4.	Memberikan Nomor Registrasi Penetapan Kembali TUN					Berkas Permohonan Penetapan Kembali, Buku register	1 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara dalam buku register elektronik dan Aplikasi SIAP MARI					Komputer, Aplikasi SIAP	1 Jam	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan dokumen elektronik untuk Majelis Membuat surat pemberitahuan (Relas)					Mesin Fotocopy Komputer, Printer,	2 Jam	eksemplar Fotocopy - Relas pemberitahuan nomor	
7.	Menandatangani Relas Register Pemberitahuan					Relas Pemberitahuan Nomor Perkara	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor Perkara	
8.	Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak (tembusan)					Relas pemberitahuan nomor Perkara	1 Jam	Relas Pemberitahuan nomor Perkara	
9.	Menyiapkan Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis Permohonan Penetapan Kembali					Konsep Nota Dinas	1 Jam	Konsep	
10.	Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis Permohonan Penetapan Kembali					Nota Dinas, Buku Ekspedisi	1 Jam	Nota Dinas	
11.	Menerima Nota Dinas penetapan penunjukan Majelis Hakim dari Ketua MA dan Pranata Peradilan menyiapkan pendistribusian berkas					Nota Dinas, Buku Ekspedisi	1 Jam	Nota Dinas	
12.	Mendistribusikan Permohonan Penetapan Kembali ke Majelis Hakim yang ditunjuk					Berkas Permohonan Penetapan Kembali, Buku Ekspedisi Distribusi	2 Jam	Berkas	
13.	Menginput data kedalam Aplikasi Info Kepaniteraan					Data register dan Distribusi berkas	1 Jam	Data	

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Tata Usaha Negara</p> <p style="text-align: center;">Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	92/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	28 Juli 2020
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA & SALINAN PUTUSAN PERKARA TATA USAHA NEGARA

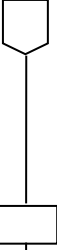






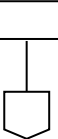

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No. 5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang undang No. 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI. 2. Undang undang No. 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai mana telah diubah dengan Undang undang No. 9 tahun 2004 terakhir dengan Undang undang no. 51 tahun 2009. 3. Peraturan Presiden No. 123 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang jangka waktu penanganan Perkara pada MA-RI 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. 6. Keputusan Panitera MA-RI. No. 1184/PAN/HK.00/VIII/2013 tentang penyesuaian prosedur Administrasi Kepaniteraan dalam rangka Implementasi Sistem Pembacaan berkas serentak <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengiriman, - SOP Minutasi Kamar, - Sop Arsip <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidakdilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Hukum 2. S2 Hukum 3. S1 Komputer 4. S2 Komputer <p>Peralatan/Perlengkapan :</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>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi SIAP MARI - Buku Agenda
--	---

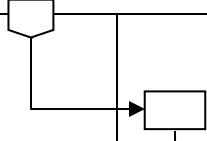
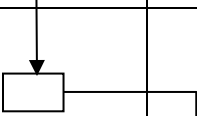

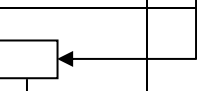
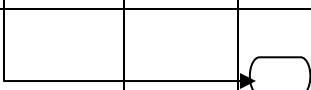
Prosedur :

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. Pranata Peradilan 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
10. Staf Menulis pada cover, amplop besar dan kecil putusan perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)
11. Staf Menjilid dan menyegel salinan putusan, Memasukan dan packing bundel A dan Salinan putusan berkas perkara dan Memasukan relaas pemberitahuan putusan ke dalam amplop kecil
12. Pranata Peradilan 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
13. Pranata Peradilan 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 kerim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos

14. Panitera Muda TUN 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
15. Panitera Muda TUN 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
16. Pranata Peradilan 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
17. Staf 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 serta Mengantar berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke Kantor Pos
18. Pranata Peradilan Menyerahkan ekspedisi pengiriman pos kepada petugas upload data (Admin/Operator)
19. Pranata Peradilan Membuat Ekspedisi untuk penyerahan berkas kepada Petugas Arsip. Menyerahkan **bundel B, lembar Advisblad dan putusan asli** kepada Petugas Arsip berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		PANMUD TUN	PRANATA PERADILAN	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 minutasi selanjutnya di serahkan kepada Koordinator Pengiriman.					Berkas perkara	1 Hari	Kelengkapan berkas dari Penmud Kamar
2.	Menerima dan memilah-milah salinan putusan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) dari Panmud Perkara. Memilah-milah antara bundel A dan B berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					Berkas perkara	1 hari	Berkas lengkap
3.	Membuat konsep relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak.					Berkas perkara Unit computer	1 hari	Konsep Relas pemberitahuan putusan
4.	Menyerahkan kepada Panmud Perkara konsep relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak					Berkas perkara	30 menit	Konsep Relas pemberitahuan putusan
5.	Menerima mengoreksi memaraf dan menanda tangani putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) dan menanda tangani relaas pemberitahuan putusan untuk Pengadilan Pengaju dan Para Pihak					Berkas perkara	2 hari	Salinan putusan
6.	Menerima dan memilah-milah sesuai jenis perkaranya baik relaas pemberitahuan putusan maupun salinan putusannya yang telah di paraf dan ditanda tangani oleh Panitera Muda Perkara.					Berkas perkara	1 Hari	Salinan putusan
7.	Memberikan nomor pada relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					Relaas pemberitahuan putusan	2 Jam	Nomor relaas pemberitahuan putusan
8.	Menyerahkan putusan dan relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) kepada Staff.					Berkas perkara	1 Jam	Putusan dan relaas pemberitahuan putusan


9.	<p>- 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.</p>				<p>Stempel Berkas perkara Box file Lemari arsip</p>	<p>2 hari</p>	<p>Putusan, relaas pemberitahuan putusan dan tersusnya arsip relaas pemberitahuan putusan</p>
10.	<p>Menulis pada cover, amplop besar dan kecil putusan perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)</p>				<p>Cover Amplop ATK</p>	<p>2 Hari</p>	<p>Cover dan amplop</p>
11.	<p>- 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.</p>				<p>Berkas perkara Segel Amplop Steples besar</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Selesai packing berkas</p>
12.	<p>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</p>				<p>Blangko surat tanggung jawab pos Blangko daftar perkara Unit komputer</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara</p>
13.	<p>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</p>				<p>Blangko surat tanggung jawab pos Blangko daftar perkara</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara</p>
14	<p>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</p>				<p>Blangko surat tanggung jawab pos Blangko daftar perkara</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara</p>

15.	Menerima Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.				Surat keterangan tanggung jawab pos Blangko daftar perkara	30 Menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
16.	Menyerahkan ke Staf Surat Keterangan Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.				Surat keterangan tanggung jawab pos Blangko daftar perkara	30 menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
17.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyetempel Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara. - Mengantar berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke Kantor Pos 				Surat keterangan tanggung jawab pos Blangko daftar perkara Berkas perkara Troli	1 Jam	Berkas siap dikirim ke Pengadilan Pengaju dan ke Para Pihak melalui Kantor Pos
18.	Menyerahkan ekspedisi pengiriman pos kepada petugas upload data (Admin/Operator)				Ekspedisi ke Kantor Pos	15 Menit	Ekspedisi ke Kantor Pos Selesai kirim
19	Membuat Ekspedisi untuk penyerahan berkas kepada Petugas Arsip. Menyerahkan bundel B, lembar Advisblad dan putusan asli kepada Petugas Arsip berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)				Berkas perkara dan ekspedisi	2 Jam	Arsip berkas perkara

PANITERA

KAMAR

PIDANA

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Kamar Pidana Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	93/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

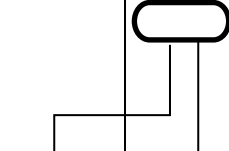

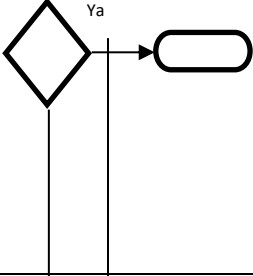

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 R.I. Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 11. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/4/2024 tanggal 23 April 2024 <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim - SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan - SOP Distribusi <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor - S3 - S2 - S1 <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Peraturan Perundang-undangan - Yurisprudensi - Perangkat Komputer - ATK - Aplikasi SIAP <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List
---	--

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara
2. Menerima Berkas Perkara dari PP

3. Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan, Menerima berkas dari PP untuk ditetapkan hari sidang.
4. Membaca berkas, Menyusun *resume*, Menuangkan pendapat dalam *Advisblaad*







No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara, Melakukan Penunjukan Operator, Meneruskan berkas ke Majelis					<ul style="list-style-type: none"> Buku Register Berkas Perkara Buku Ekspedisi <i>Advisblaad</i> 	1 hari	Berkas Perkara	
2	Menerima Berkas Perkara dari PP								
3	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan, Menerima berkas dari PP untuk ditetapkan hari sidang.					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara Buku Ekspedisi Buku Kontrol 	6 Hari	Memorandum pengunduran diri	
4	<ul style="list-style-type: none"> Membaca berkas Menyusun <i>resume</i> Menuangkan pendapat dalam <i>Advisblaad</i> 					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Perkara <i>Advisblaad</i> 	90 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	


	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Kamar Pidana Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	94/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor 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. 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik 10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 11. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/4/2024 tanggal 23 April 2024 <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hakim Agung - Panitera Muda Perkara - Panitera Muda Kamar - Panitera Pengganti - Staf <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asisten Ketua Majelis - Majelis Hakim - Panitera Pengganti - Panmud Kamar <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roll Sidang - Berkas Perkara - Akun Siap Ketua Majelis <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Muscap Buku Kegiatan
---	--

<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rol sidang 2. Mendistribusikan rol sidang 3. Menerima rol sidang, melakukan musyawarah majelis, mengucapkan putusan, menandatangani <i>adviesblaad</i> 4. Membuat rol hasil sidang melalui Aplikasi SIAP 5. Menerima rol sidang dan verifikasi pada Aplikasi SIAP 6. Menerima berkas perkara hasil sidang 	
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	Astualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Sidang Rol						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Rol Sidang • Melakukan Musyawarah Majelis • Mengucapkan Putusan • Menandatangani Advisblaad Rol						<ul style="list-style-type: none"> • Rol Sidang • Berkas Perkara • <i>Advisblaad</i> 	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
4	Membuat Rol Hasil Sidang Melalui Aplikasi SIAP Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang	
5	Menerima Sidang dan Verifikasi pada Aplikasi SIAP Rol dan Sidang untuk di Publikasi						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang Berkas Perkara						<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Perkara • Ekspedisi 	1 Jam	Berkas Perkara	

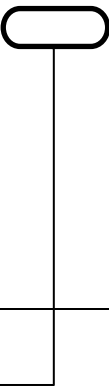

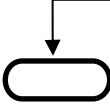

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Kamar Pidana Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	95/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>Template</i>) 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 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 Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik; 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 12. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/4/2024 tanggal 23 April 2024; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Panmud Kamar <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - D3 - SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang - Aplikasi SIAP <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasidan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List
--	---

Prosedur :

1. Menerima berkas hasil sidang, menentukan jenis template, menyusun draft Petikan Putusan, menyusun draft putusan, mengupload file draft Petikan Putusan ke Aplikasi SIAP, Mengupload file draft putusan ke Aplikasi SIAP
2. Menerima draft petikan putusan dari operator, menerima draft putusan dari operator, menyempurnakan petikan putusan, menyempurnakan putusan, mengupload file petikan putusan ke Aplikasi SIAP, mengupload file putusan ke Aplikasi SIAP, mencetak putusan
3. Mencetak petikan putusan, mencetak putusan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Majelis	Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas hasil sidang • Menentukan jenis template • Menyusun draft Petikan Putusan • Menyusun draft Putusan • Mengupload file draft Petikan Putusan ke Aplikasi SIAP • Mengupload file draft Putusan ke Aplikasi SIAP 				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Elektronik - Template Petikan Putusan - Template Putusan 	4 jam	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Draft Petikan Putusan dari Operator • Menerima Draft Putusan dari Operator • Menyempurnakan Petikan Putusan • Menyempurnakan Putusan • Mengupload File Petikan Putusan ke Aplikasi SIAP • Mengupload File Putusan ke Aplikasi SIAP 				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Elektronik - Template Putusan 	8 hari	Draft Putusan	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Petikan Putusan • Mencetak Putusan 				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik 	8 hari	Draft putusan	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Kamar Pidana Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	96/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MINUTASI BERKAS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 12. Perma Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik; 13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 14. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/4/2024 tanggal 23 April 2024; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan - SOP Penyusunan Draft Putusan 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor - S3 - S2 - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BerkasPerkara - PerangkatKomputer - ATK - Buku Register Perkara
--	--

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu kendali dan buku ekspedisi
- Cek List


Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara, menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator, memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *advisblaad*, menyempurnakan draft putusan, mencetak draft putusan, mengupload putusan dalam Aplikasi SIAP
2. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan
3. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan
4. Mencetak draft Final putusan
5. Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP
6. Membuat Salinan Putusan, membuat dan menandatangani lembar Quality Control
7. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Budel B, menandatangani lembar *qualitycontrol*, Upload dalam Aplikasi SIAP
8. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *softcopy* putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Budel B, Melakukan checklist kelengkapan berkas

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitea Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator • Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> • Menyempurnakan draft putusan • Mencetak draft putusan • Mengupload putusan dalam Aplikasi SIAP 						<ul style="list-style-type: none"> • <i>Softcopy</i> Bundel A dan B • <i>Advisblaad</i> 	30 hari	Hardcopy Putusan	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft putusan 						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Lembar koreksi • <i>Softcopy</i> Bundel A dan B • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • <i>Softcopy</i> Bundel A dan B • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft putusan 						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Lembar koreksi • <i>Soft copy</i> Bundel A dan B • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • <i>Softcopy</i> Bundel A dan B Asli • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	
4	Mencetak draft Final putusan						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Lembar koreksi • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	
5	Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP						<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Lembar koreksi • <i>Advisblaad</i> 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • <i>Advisblaad</i> • Hardcopy Putusan 	



							Hardcopy Putusan			
6	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Salinan Putusan Membuat dan menandatangani lembar Quality Control 						<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Bundel A dan B Asli Advisblaad Hardcopy Putusan 	9 hari	<ul style="list-style-type: none"> Softcopy Bundel A dan B Advisblaad Hardcopy Putusan asli 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan 	
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan, dan Softcopy Budel A dan Bundel B Menandatangani lembar quality control Upload dalam Aplikasi SIAP 						<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Softcopy Bundel A dan B Advisblaad Hardcopy Putusan asli 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan Softcopy Putusan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Softcopy Bundel A dan B Advisblaad Hardcopy Putusan asli 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan 	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan, dan Melakukan checklist kelengkapan berkas Upload dalam Aplikasi SIAP 						<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Softcopy Bundel A dan B Advisblaad Hardcopy Putusan asli 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan 	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bundel A dan B Asli Advisblaad Hardcopy Putusan asli 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan 	

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Kamar Pidana Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	97/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2024
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>Template</i>) 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; 10. Perma Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik; 11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik; 12. Surat Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/4/2024 tanggal 23 April 2024; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan - SOP Penyusunan Draft Putusan <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesor - S3 - S2 - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BerkasPerkara - PerangkatKomputer - ATK - Buku Register Perkara - Aplikasi SIAP <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List
---	---

Prosedur :


1. Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft petikan putusan dari Operator, memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan *Advisblaad*, Menyempurnakan draft petikan putusan, mencetak draft petikan putusan;
2. Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft petikan putusan;
3. Mencetak draft Final petikan putusan;
4. Menandatangani petikan putusan;
5. Menandatangani Petikan putusan, membuat Salinan Petikan Putusan, upload ke Aplikasi Kamar Pidana
6. Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan;

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"> • Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft petikan putusan dari Operator • Memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan <i>Advisblaad</i> • Menyempurnakan draft petikan putusan • Mencetak draft petikan putusan 					<ul style="list-style-type: none"> • Softcopy Bundel A dan B • Advisblaad 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Hardcopy Petikan Putusan • Lembar koreksi 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft Petikan putusan 	tidak				<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Lembar koreksi • Softcopy Bundel A dan B • Advisblaad • Hardcopy Petikan Putusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • Softcopy Bundel A dan B • Advisblaad • Hardcopy Petikan Putusan 	
3	Mencetak draft Final Petikan putusan		Ya			<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • Advisblaad • Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar koreksi • Advisblaad • Hardcopy Petikan 	
4	Menandatangani Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Advisblaad • Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Advisblaad • Hardcopy Petikan 	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani Petikan putusan • Membuat Salinan Petikan Putusan • Upload ke Aplikasi Kamar Pidana 					<ul style="list-style-type: none"> • Advisblaad • Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Hardcopy Petikan asli • Salinan petikan 	
6	Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan					<ul style="list-style-type: none"> • Buku Ekspedisi • Hardcopy Petikan asli • Salinan petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Hardcopy Petikan asli • Salinan petikan 	

PANITERA

MUDA

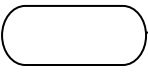


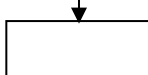
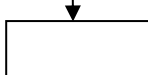
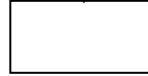
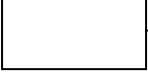
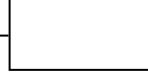
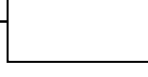
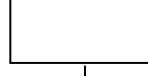
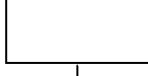

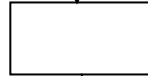
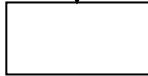
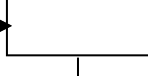
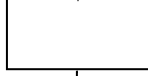
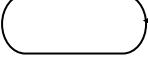
PERDATA

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Perdata Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	98/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR PERDATA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik 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 Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 7. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 8. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara elektronik; 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Perdata - S3 - S2 - S1 - D3 - SLTA
Keterkaitan : -	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti 2. Panitera Pengganti melakukan penunjukkan operator/pengetik sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis 3. Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang muscap 4. Pembacaan Berkas bersama Ketua Majelis dan Anggota Majelis 5. Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis 6. Ketua Majelis mengupload amar putusan pada aplikasi SIAP 7. Panitera Muda Kamar Approval Amar Putusan Hasil Sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator 8. Operator mengetik dan mengupload draft putusan 9. Panitera Pengganti mengkoreksi dan upload draft putusan dari Operator untuk di koreksi Majelis pada aplikasi SIAP 10. Ketua Majelis dan Anggota Majelis mengkoreksi draft putusan 11. Panitera Pengganti mengirim draft final putusan untuk ditandatangani ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis 12. Ketua Majelis dan Anggota Majelis mengkoreksi draft final putusan 13. Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan di putusan 14. Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan ke dalam aplikasi SIAP 15. Panitera Muda Kamar Perdata melakukan proses quality control dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara
--


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Ketua Majelis	Anggota 1 dan Anggota 2	Panitera Muda Kamar Perdata	Panitera Pengganti	Operator
1.	Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti					
2.	Panitera Pengganti menerima berkas elektronik untuk melakukan penunjukkan Operator/Pengetik sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis					
3.	Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang muscap					
4.	Pembacaan berkas bersama Ketua Majelis dan Anggota Majelis					
5.	Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis					
6.	Ketua Majelis mengupload amar putusan pada aplikasi SIAP					
7.	Panitera Muda Kamar approval publikasi amar putusan hasil sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator					
8.	Operator mengetik dan mengupload draft putusan					
9.	Panitera Pengganti mengkoreksi dan upload draft putusan dari Operator untuk di koreksi Majelis pada aplikasi SIAP					
10.	Proses koreksi draft putusan pada Majelis					
11.	Panitera Pengganti mengirim draft final putusan untuk ditandatangani ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis					
12.	Proses tanda tangan putusan pada Majelis					
13.	Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan di putusan					
14.	Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan ke dalam aplikasi SIAP					
15.	Panitera Muda Kamar Perdata melakukan proses quality control dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara					

PANITERA

MUDA

PERDATA

AGAMA

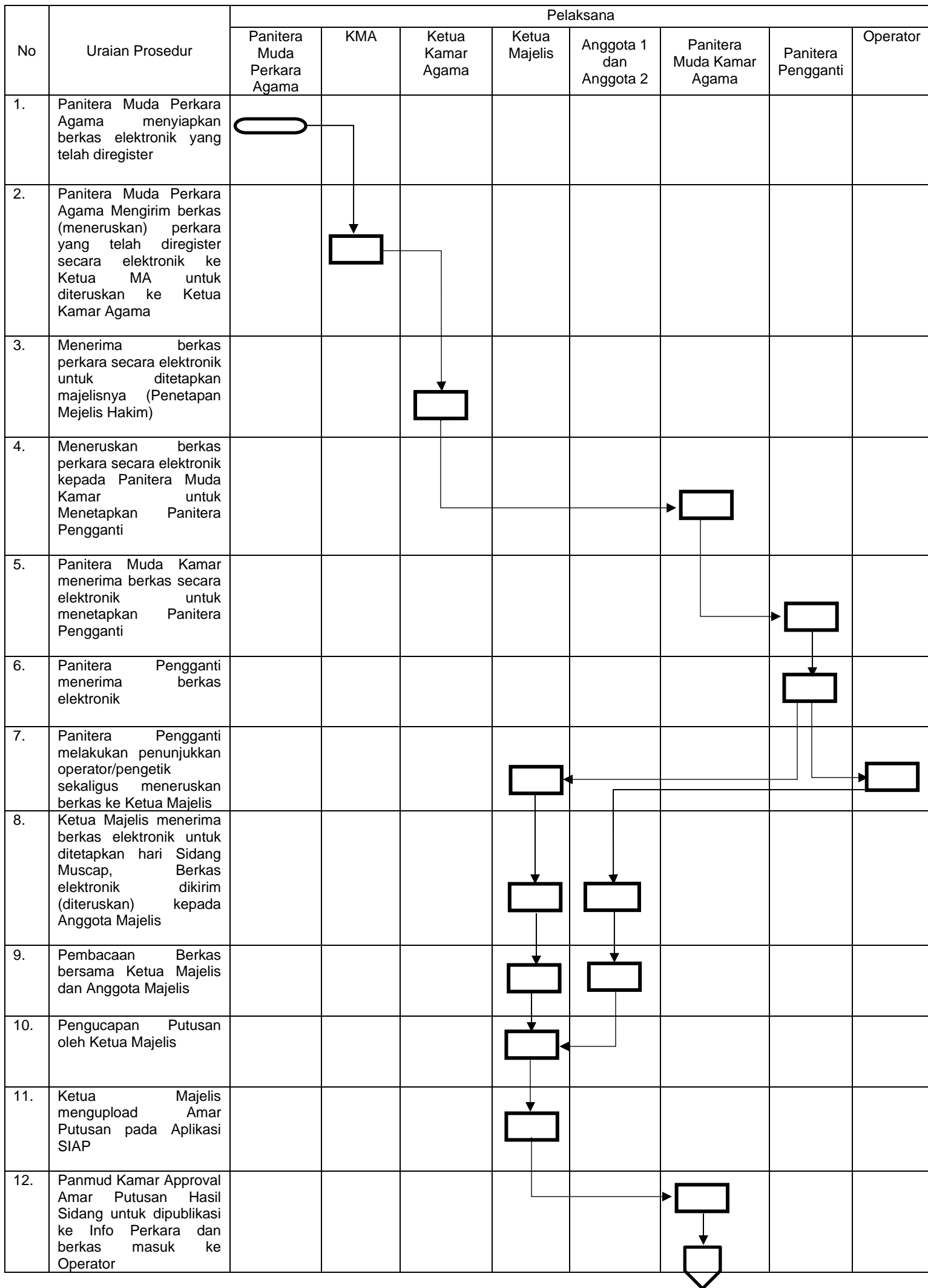
 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Kamar Agama</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	99/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

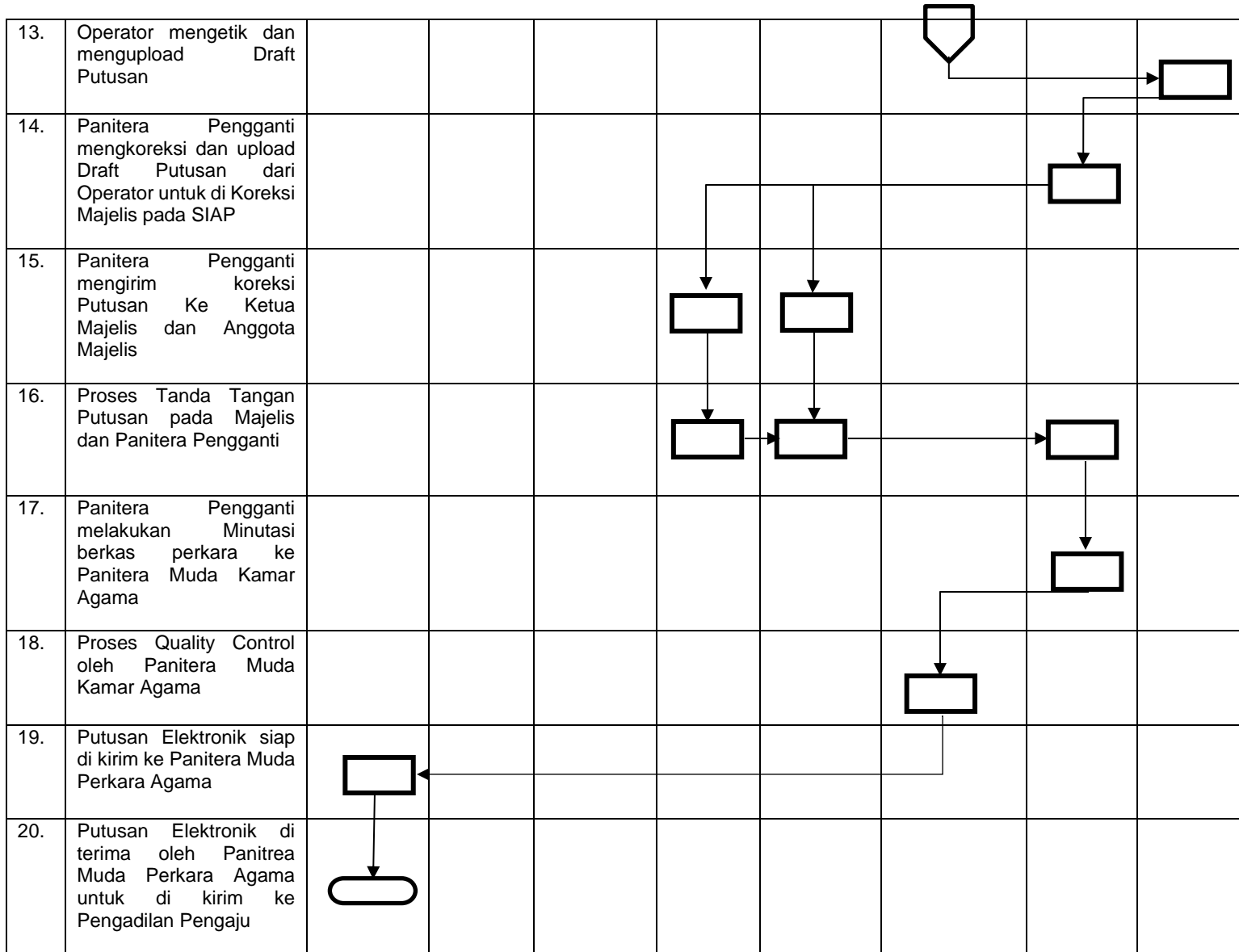
SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR AGAMA

<p>Dasar Hukum :</p> <p>Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S3 Hukum - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim - SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan - SOP Distribusi - SOP Minutasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Peraturan Perundang – Undangan - Yurisprudensi - Perangkat Komputer - ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara Elektronik - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List

Prosedur :

1. Panitera Muda Perkara Agama menyiapkan berkas elektronik yang telah diregister
2. Panitera Muda Perkara Agama Mengirim berkas (meneruskan) perkara yang telah diregister secara elektronik ke Ketua MA untuk diteruskan ke Ketua Kamar Agama
3. Menerima berkas perkara secara elektronik untuk ditetapkan majelisnya (Penetapan Majelis Hakim)
4. Meneruskan berkas perkara secara elektronik kepada Panitera Muda Kamar untuk Menetapkan Panitera Pengganti
5. Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti
6. Panitera Pengganti menerima berkas elektronik
7. Panitera Pengganti melakukan penunjukkan operator/pengetik sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis
8. Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari Sidang Muscap, Berkas elektronik dikirim (diteruskan) kepada Anggota Majelis
9. Pembacaan Berkas bersama Ketua Majelis dan Anggota Majelis
10. Pengucapan Putusan oleh Ketua Majelis
11. Ketua Majelis mengupload Amar Putusan pada Aplikasi SIAP
12. Panmud Kamar Approval Amar Putusan Hasil Sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator
13. Operator mengetik dan mengupload Draft Putusan
14. Panitera Pengganti mengkoreksi dan upload Draft Putusan dari Operator untuk di Koreksi Majelis pada SIAP
15. Panitera Pengganti mengirim koreksi Putusan Ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis
16. Proses Tanda Tangan Putusan pada Majelis dan Panitera Pengganti
17. Panitera Pengganti melakukan Minutasi berkas perkara ke Panitera Muda Kamar Agama
18. Proses Quality Control oleh Panitera Muda Kamar Agama
19. Putusan Elektronik siap di kirim ke Panitera Muda Perkara Agama
20. Putusan Elektronik di terima oleh Panitrea Muda Perkara Agama untuk di kirim ke Pengadilan Pengaju






PANITERA

MUDA

PIDANA

MILITER








	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	100/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; - Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM) - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Panmud Kamar <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List
--	---

Prosedur :

1. Menetapkan Hari Musyawarah dan Ucapan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP		Komputer	1 jam	Dashboard SIAP	
2	Membuka menu "Penentuan Hari Musyawarah Ucapan"		Komputer	1 jam	Menu "Penentuan Hari Musyawarah Ucapan" terbuka	
3	Memberi tanda centang pada perkara-perkara yang akan ditetapkan Hari Muscapnya dan tekan tombol "Mulai Proses"		Komputer		List perkara yang telah dicentang	
4	Pada kalender, pilih pada tanggal yang ingin ditetapkan Hari Muscapnya dan tekan tombol "Tambahkan Jadwal"		Komputer	1 jam	Tanggal yang telah ditetapkan Hari Muscapnya	
5	Muncul form Tambah Data, input/isi seluruh kolom yang kosong seperti nomor penetapan, jam sidang, agenda musyawarah dan list perkara yang akan dimasukkan ke Jadwal Muscap		Komputer	1 jam	Data jadwal sidang dan list perkara yang telah dimasukkan ke Jadwal Muscap	
6	Apabila seluruh data telah terisi, tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan data hari musyawarah ucapan		Komputer	1 jam	Tersimpannya informasi Jadwal Sidang/ Muscap	
7	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"		Komputer	1 jam	Tersimpannya informasi Jadwal Sidang/ Muscap	







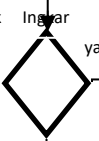





	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	101/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

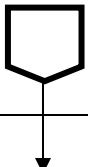

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim - SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan - SOP Distribusi 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Peraturan Perundang – Undangan - Yurisprudensi - Perangkat Komputer - ATK
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara

No	UraianProsedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis & Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP			Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	Membuka menu "Pembacaan Berkas dan Pemberian Pendapat"			Komputer	1 hari	Menu "Pembacaan Berkas dan Pemberian Pendapat" terbuka	
3	Pada kalender, pilih pada tanggal yang sebelumnya sudah dipilih untuk hari musyawarah ucapan			Komputer	1 hari	Muncul daftar perkara yang sudah ditentukan hari musyawarah ucapannya	
4	memberi tanda centang pada daftar perkara dan menekan tombol "Terima" berwarna hijau untuk melakukan penerimaan jadwal			Komputer	1 hari	Muncul notifikasi bahwa "Data berhasil disimpan". Tombol "Terima" akan berubah menjadi tombol "Detail" dan informasi status Sudah Diteruskan	
5	Tekan tombol "Detail" pada perkara			Komputer	1 hari	Terbukanya Detail perkara	
6	Mengunduh dokumen dengan cara memilih pilihan Unduh Bundel A dan Bundel B, Unduh Memori dan Kontra Memori, dan Unduh Resume dan Lembar Pendapat (<i>Adviesblad</i>) dan kemudian menekan tombol "Proses"			Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses download dan meneruskan perkara ke tahap selanjutnya berhasil. Dokumen telah dikirimkan ke e-mail seluruh Majelis Hakim terkait."	
7	Pilih menu Musyawarah dan periksa seluruh data serta kelengkapan berkas yang ada (Bundel A & B) untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan	 Hak Ingkar ya tidak		Komputer	1 hari		
8	Perkara dikembalikan ke workflow 10 (penetapan Majelis Hakim) & muncul notifikasi mengenai informasi hak ingkar pada nomor whatsapp Ketua Kamar			Komputer	1 hari	Muncul notifikasi mengenai informasi hak ingkar pada nomor whatsapp Ketua Kamar	
9	Tekan tombol "Selesai Baca" berwarna hijau apabila seluruh kelengkapan informasi dan berkas telah sesuai			Komputer	1 hari	Tombol "Selesai Baca" berubah menjadi "Sudah Selesai Dibaca"	
10	Tekan tombol "Teruskan" untuk meneruskan perkara ketahapan selanjutnya			Komputer	1 hari	Muncul formulir Meneruskan Proses Perkara	
11	Isi formulir Meneruskan Proses Perkara. Beri Keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan. Periksa kembali data pada keterangan waktu sekarang dan diteruskan ke-	 		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	

	pengguna, apabila data yang tampil sudah sesuai, tekan lagi tombol "Teruskan"						
12	Menuangkan pendapat dalam Lembar Pendapat (<i>Advisblaad</i>) dan mencetaknya				90 hari	Lembar Pendapat (<i>Advisblaad</i>)	

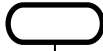
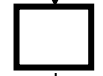
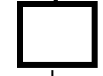
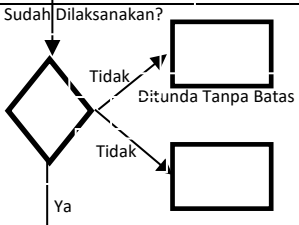

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	102/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP MUSYARAWAH MAJELIS

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan - SOP Pembacaan Berkas Perkara <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Peraturan Perundang – Undangan - Yurisprudensi - Perangkat Komputer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List
---	---

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	Membuka menu "Musyawarah Majelis "		Komputer	1 hari	Menu "Musyawarah Majelis" terbuka	
3	Pada kalender, pilih pada tanggal yang sebelumnya telah ditentukan untuk penetapan musyawarah majelis		Komputer	1 hari	Muncul daftar perkara yang akan dilakukan musyawarah majelisnya	
4	Tekan Tombol "Detail" digunakan untuk melihat Detail perkara, kemudian tekan menu "Musyawarah Majelis", kemudian tekan tombol "Aksi"	<p>Sudah Dilaksanakan?</p>  <p>Tidak → Ditunda Tanpa Batas</p> <p>Tidak → []</p> <p>Ya → []</p>	Komputer	1 hari	Muncul pilihan aksi apakah akan Cetak Rool Sidang, Ditunda Tanpa Batas Waktu, Dijadwalkan Ulang, atau Sudah Dilaksanakan	
5	Memilih aksi "Sudah Dilaksanakan" pada menu Musyawarah Majelis, Muncul peringatan "Apakah Musyawarah Sudah Dilaksanakan?". Tekan "Ya" apabila sudah dan ingin menyimpan data musyawarah	<p>Dijadwalkan Ulang</p> 			Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	


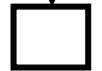
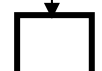
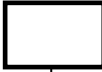
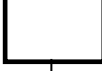
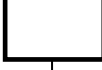

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	103/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENGUCAPAN PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembacaan Berkas Perkara - SOP Musyawarah Majelis <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara Elektronik - Peraturan Perundang – Undangan - Yurisprudensi - Perangkat Komputer - ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Induk Perkara - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu Kendali - Cek List
---	---

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara

No	UraianProsedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	Membuka menu "Pengucapan Putusan"		Komputer	1 hari	Menu "Pengucapan Putusan" terbuka	
3	Muncul daftar perkara yang dapat diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan, setelah itu tekan tombol "Terima Berkas"		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi bahwa "Berkas Berhasil Diterima"	
4	Tekan Tombol "Detail Berkas" digunakan untuk melihat Detail perkara, kemudian buka tab menu "Putusan". Pada bagian Putusan Akhir, tekan tombol "Edit Putusan Akhir"		Komputer	1 hari	Muncul Form Amar Putusan	
5	Muncul Form Amar Putusan, pilih Sifat Minutasinya apakah Normal, Percepatan, atau Dissenting Opinion		Komputer	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk status minutasasi Normal dikoreksi oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis 2 - Untuk status minutasasi percepatan dikoreksi oleh Ketua Majelis - Untuk status minutasasi Dissenting Opinion dikoreksi oleh semua Majelis 	
6	Isikan semua data putusan, detail vonis putusan dan detail amar singkat. Kemudian klik tombol "Simpan".		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	
7	Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan"		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	


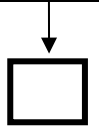
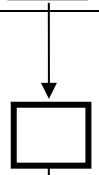
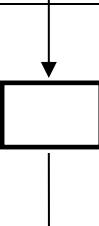
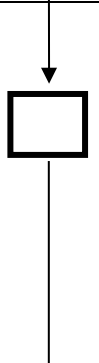
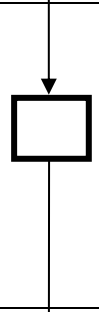
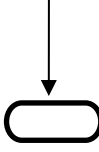
	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	104/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer <ul style="list-style-type: none"> - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM) - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung; - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Registrasi - SOP Panmud Kamar <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Perangkat Komputer <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
---	--

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	Membuka menu "Pengetikan Draft Putusan"		Komputer	1 hari	Menu "Pengetikan Draft Putusan" terbuka	
3	Muncul daftar perkara yang dapat diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan, setelah itu tekan tombol "Terima Berkas"		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi bahwa "Berkas Berhasil Diterima"	
4	Tekan tombol "Detail Berkas", kemudian buka tab menu "Penelaahan" untuk mengunduh softcopy Bundel A & B, kemudian buka tab menu "Putusan" untuk melihat amar putusan.		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun draft putusan sesuai amar putusan & template putusan & lembar pendapat Majelis Hakim Mencetak draft putusan untuk dikoreksi Panitera Pengganti & Majelis Hakim 		Komputer	7 hari	Draft putusan	
6	Buka tab menu "Putusan". Pada bagian Draft Putusan Akhir, tekan tombol "Tambah Draft", pilih file draft putusan yang ingin diunggah dengan cara menekan tombol "Browse". Apabila file sudah sesuai, tekan tombol "Simpan"		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	
7	Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan"		Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	






	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Militer Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	105/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI; 4. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksanaan : - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Pidana Militer - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - SLTA
Keterkaitan : -	Peralatan/Perlengkapan : - BerkasPerkara - PerangkatKomputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruangsidang
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan : - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara


No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator	PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Login Aplikasi SIAP						Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	<ul style="list-style-type: none"> Membuka menu "Koreksi Draft Putusan" Muncul daftar perkara yang dapat diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan, setelah itu tekan tombol "Terima Berkas" Tekan tombol "Detail Berkas" Buka tab menu "Putusan", pada bagian Draft Putusan Akhir tekan tombol "Terima" Tekan tombol "Terima Dokumen", tekan pilihan "Ya saya yakin" untuk menerima dan mengkoreksi draft putusan yang dikirimkan oleh Operator Menerima hardcopy draft putusan dari Operator 						Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	
3	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi hardcopy & softcopy draft putusan Jika terdapat koreksi, pada halaman Detail Perkara, tekan tombol "Kembalikan" dan isi formulir Mengembalikan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan dan tekan lagi tombol "Kembalikan" untuk mengembalikan proses ke tahap sebelumnya yaitu ke akun Operator 						Komputer	1 hari		
4	<ul style="list-style-type: none"> Operator membuka aplikasi SIAP Buka menu "Pengetikan Draft Putusan" Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan, setelah itu tekan tombol "Terima Berkas" Tekan tombol "Detail Berkas" Buka tab menu "Putusan", pada bagian Draft Putusan Akhir, tekan Tombol "Terima", tampil tombol "Terima Dokumen. Apakah anda yakin?". Tekan pilihan "Ya saya yakin" yang terletak pada tabel Koreksi Draft untuk menerima draft yang telah dikoreksi Operator memperbaiki harcopy & softcopy draft putusan Pada halaman "Draft Putusan Akhir" akan tampil tombol "Tambah Draft" untuk mengunggah draft putusan yang telah diperbaiki Tampil Form Unggah Draft Putusan dan isi Status Draft dengan "Perbaikan atas Koreksi Draft" serta pilih file baru yang akan diunggah dengan menekan tombol "Browse". Tekan tombol "Simpan" Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 						Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	

5	<ul style="list-style-type: none"> • Panitera Pengganti membuka menu "Koreksi Draft Putusan oleh Panitera Pengganti" untuk melihat draft putusan yang telah diperbaiki oleh Operator. Setelah itu tekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Buka tab menu "Putusan", geser ke bawah, pada bagian Draft Putusan Akhir, tekan tombol "Terima" pada tabel Perbaikan atas Koreksi Draft untuk menerima perbaikan draft dari Operator • Tampil notifikasi "Terima Dokumen" setelah menekan tombol "Terima". Apabila sudah yakin untuk menerima perbaikan draft, tekan tombol "Ya saya yakin" dan tekan tombol "Simpan" 					Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Data Berhasil Disimpan"	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Tampil tombol "Tambah Draft" atau "Verifikasi Selesai". Ketika berkas dari Operator sudah sesuai maka Panitera Pengganti mengetik tombol "Verifikasi Selesai" • Tampil notifikasi "Verifikasi Selesai. Apakah anda yakin?". Jika yakin dan ingin melanjutkan ke tahap selanjutnya, tekan tombol "Ya saya yakin" • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 								
7	<ul style="list-style-type: none"> • Hakim Anggota membuka menu "Koreksi Draft Putusan Oleh Majelis Hakim" • Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Buka tab menu Putusan. Pada bagian Draft Putusan Akhir, akan terdapat draft putusan dari Panitera Pengganti dan Hakim Agung Anggota 2 bisa melakukan verifikasi berkas langsung atau melakukan koreksi pada draft • Untuk memberikan koreksi apabila ada dokumen yang kurang maupun ada perubahan, tekan tombol "Catatan Koreksi". Akan tampil Form Koreksi Draft Putusan dan isi catatan yang ingin diberikan. Kemudian tekan tombol "Simpan" • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 					Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Jika draft sudah lengkap dan sudah sesuai sehingga tidak ada koreksi, Ketua Majelis 					Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses	

	<p>Hakim menekan tombol "Verifikasi P3" untuk memverifikasi berkas draft dari Panitera Pengganti dan mengirimkannya kembali kepada Panitera Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tampil notifikasi "Verifikasi Selesai. Apakah anda yakin?". Tekan tombol "Ya saya yakin" apabila ingin memverifikasi draft • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 							Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Panitera Pengganti membuka menu "Penerimaan hasil koreksi Draft Putusan Final Putusan" • Memilih perkara yang Akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Buka tab menu "Penetapan", pada bagian Draft Putusan Akhir, tekan tombol "Perbaiki E-Doc Putusan" • Unggah perbaikan draft putusan dengan format .doc atau .rtf. Setelah tampil Form Unggah Draft Putusan, tekan tombol "Browse" dan pilih dokumen perbaikan draft. Kemudian tekan tombol "Simpan" • Pada halaman Draft Putusan Akhir akan tampil keterangan bahwa Draft telah dikoreksi dan diverifikasi • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 					Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	
10	<ul style="list-style-type: none"> • Hakim Anggota membuka menu "Penandatanganan Putusan" • Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Membuka tab menu Putusan. Pada bagian Penandatanganan Dokumen Putusan Akhir, Ketua Majelis Hakim Agung dapat menandatangani Putusan Akhir final yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti dengan cara menekan tombol "Tanda Tangan Dokumen" • Tampil peringatan "Proses Tanda Tangan. Apakah anda yakin?" apabila yakin ingin menandatangani, tekan tombol "Ya saya yakin". • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses 					Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"	

	Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan"												
11	<ul style="list-style-type: none"> • Panitera Pengganti Membuka menu "Penerimaan Putusan yang telah ditandatangani" • Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Buka tab menu "Putusan", pada bagian Dokumen Putusan Akhir, terdapat tombol "Terima dan Verifikasi" untuk menerima dan memverifikasi dokumen yang telah ditandatangani oleh seluruh Majelis Hakim Agung • Tampil peringatan "Proses Verifikasi Tanda Tangan. Apakah anda yakin?" apabila yakin ingin melakukan verifikasi tanda tangan pada dokumen putusan akhir, tekan tombol "Ya saya yakin" • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 										Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"
12	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka menu "Penyiapan Salinan Putusan" • Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara • Buka tab menu "Penetapan" dan cari bagian E-Doc Putusan Akhir dan Salinan. Pada bagian E-Doc Putusan Akhir dan Salinan, terdapat tombol "Unggah E-Doc" • Tekan tombol "Unggah E-Doc" untuk mengunggah dokumen. Kemudian akan tampil Form Unggah Putusan dan tekan tombol "Browse" untuk memilih dokumen yang ingin diunggah. Apabila dokumen sudah sesuai, tekan tombol "Simpan". • Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan" 										Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"
13	<ul style="list-style-type: none"> • Panmud Kamar membuka menu "Minutasi Berkas ke Panmud Kamar" • Memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan dengan cara menekan tombol "Terima Berkas" • Tekan tombol "Detail Berkas" untuk melihat detail perkara 										Komputer	1 hari	Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara Berhasil Disimpan"

<ul style="list-style-type: none">• Buka tab menu "Putusan", pada bagian Minutasi Berkas Perkara, tekan tombol "Proses Minutasi". Akan tampil Form Amar Putusan dan isi tanggal minutasi. Setelah mengisi tanggal, tekan tombol "Simpan"• Tekan tombol "Teruskan", muncul Formulir untuk Meneruskan Proses Perkara. Beri keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan, kemudian tekan lagi tombol "Teruskan"										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI</p> <p>Panitera Muda Kamar Militer</p> <p>Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	106/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
	Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	1 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; 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 (<i>Template</i>) 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; <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan - SOP Penyusunan Draft Putusan <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S3 - S2 - S1 Hukum <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List
---	--

Prosedur :

1. Menerima Berkas Perkara

No	UraianProsedur	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"> Menerima <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> draft petikan putusan dari Operator Mengoreksi dan memperbaiki draft petikan putusan Mencetak draft petikan putusan 					<ul style="list-style-type: none"> Bundel A dan B Asli Advisblaad 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Petikan Putusan Lembar koreksi 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara Mengoreksi draft Petikan putusan 		Ya			<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Lembar koreksi Bundel A dan B Asli Advisblaad Hardcopy Petikan Putusan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Lembar koreksi Bundel A dan B Asli Advisblaad Hardcopy Petikan Putusan 	
3	Mencetak draft Final Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> Lembar koreksi Advisblaad Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Lembar koreksi Advisblaad Hardcopy Petikan 	
4	Menandatangani Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Advisblaad Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Advisblaad Hardcopy Petikan 	
5	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Asli Petikan putusan Membuat <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan Mengupload <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan ke dalam SIAP & meneruskan ke Panmud Kamar Memperbaiki Petikan Putusan jika ada koreksi 					<ul style="list-style-type: none"> Advisblaad Hardcopy Petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Petikan asli Salinan petikan 	
6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan di SIAP Mengoreksi <i>softcopy</i> Meneruskan ke Panmud Perkara 			Ada Koreks		<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Hardcopy Petikan asli Salinan petikan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Petikan asli Salinan petikan 	
7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Asli Petikan Putusan (<i>hardcopy</i>) Menerima Salinan Petikan Putusan (<i>softcopy</i>) di SIAP 					<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Hardcopy Petikan Putusan Asli Softcopy Salinan Petikan Putusan 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Petikan Putusan Asli Softcopy Salinan Petikan Putusan 	

**PANITERA
KAMAR
TATA USAHA
NEGARA**

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	107/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
	Tanggal Revisi	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI


SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KASASI & PK TUN

<p>Dasar Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Perdata - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - D3 - SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p>-</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Perkara - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

Prosedur :

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan
3. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)
4. Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
5. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
6. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register
7. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara
8. Menentukan jenis template
9. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
10. Menerima berkas perkara
11. Mencatat dalam buku register
12. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad
13. Menyusun draft putusan perkara
14. Menyempurnakan draft putusan
15. Mengoreksi Draft Putusan
16. Mencetak

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				- 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"> • 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 				- Berkas perkara ekspedisi	9hari	Berkas perkara	
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara 2. Mencatat dalam buku register 3. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad 4. Menyusun draft putusan perkara 5. Menyempurnakan draft putusan 6. Mengoreksi Draft Putusan 7. Mencetak 				1. Berkas perkara 2. Buku register 3. Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat</p>	Nomor SOP	108/PAN/OT.01.3/12/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
	Tanggal Revisi	25 September 2017
	Tanggal Efektif	2 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

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 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur Bupati Dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelesaian Perkara Sederhana;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
- Surat Berharga Syariah Negara (Sukuk);
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 ng R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;
- PP.No.53 tahun 2008 tentang jenis dan tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada MA dan badan peradilan yang ada dibawahnya.
- Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkaradan

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. No. 002 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasiona IProsedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya
- Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administras iPengadilan
- Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP PanmudKamar

Peringatan :

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

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

Prosedur :

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan
3. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik)
4. Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
5. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
6. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register
7. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara
8. Menentukan jenis template
9. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
10. Menerima berkas perkara
11. Mencatat dalam buku register
12. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	<ul style="list-style-type: none"> 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 				- 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"> 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 				- Berkas perkara ekspedisi	6 jam	Berkas perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> 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 				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari

	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	109/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN SECARA ELEKTRONIK


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik 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 Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 7. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 8. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara elektronik; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - D3 - SLTA
<p>Keterkaitan :</p> <p align="center">-</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang
<p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

Prosedur :

1. - Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator melalui SIAP
 - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan Adviesblad
 - Menyempurnakan draft putusan
 - Mencetak draft putusan
 - Mengupload draft putusan dan diteruskan ke P1
 - Memperbaiki draft putusan yang telah diperbaiki oleh P1 dan meneruskan ke P3
2. - Menerima draft putusan
 - Mengoreksi draft putusan
3. - Menerima draft putusan
 - Mengoreksi draft putusan
4. Mengunggah draft Final putusan
5. Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen oleh KM
6. Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen oleh AM1
7. Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen oleh AM2
8. - Menandatangani putusan
 - Scan dan upload Putusan

- Membuat Salinan Putusan
 - Scan dan Upload Salinan Putusan
 - Membuat dan menandatangani lembar *Quality Control*
9. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan
- Input tanggal minutasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (AM1)	Hakim Anggota (AM2)	Ketua Majelis (KM)	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator melalui SIAP • Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> • Menyempurnakan draft putusan • Mencetak draft putusan • Mengupload draft putusan dan diteruskan ke P1 melalui SIAP • Memperbaiki draft putusan yang telah diperbaiki oleh P1 dan meneruskan ke P3 melalui SIAP 						<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft putusan • Mengoreksi draft putusan 	tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	Aplikasi SIAP	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft putusan • Mengoreksi draft putusan 					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	Aplikasi SIAP	
4	Mengunggah draft Final putusan					<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Putusan - Lembar Koreksi 		
5	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen					Putusan	1 Hari	Putusan		
6	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen					Putusan	1 Hari	- Putusan		
7	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen					- Putusan	1 Hari	- Putusan		
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani putusan • Scan dan upload Putusan • Membuat Salinan Putusan • Scan dan upload Salinan Putusan • Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i> 					<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Lembar <i>Quality Control</i> 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Lembar <i>Quality Control</i> 		
9	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan • Input tanggal minutasi 					<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Lembar <i>Quality Control</i> - Lembar Pengantar Minutasi - Soft Copy Putusan 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Putusan - Lembar <i>Quality Control</i> - Soft Copy Putusan 		


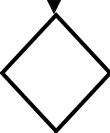




	MAHKAMAH AGUNG RI Panitera Muda Kamar Tata Usaha Negara Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat	Nomor SOP	110/PAN/OT.01.3/12/2024
		Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
		Tanggal Revisi	16 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	1 Desember 2024
		Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI PILKADA DAN PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN TUN SECARA ELEKTRONIK

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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik 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 Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 7. SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI 8. SK KMA Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara elektronik;	Kualifikasi Pelaksanaan : - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - D3 - SLTA
Keterkaitan : -	Peralatan/Perlengkapan : - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat.	Pencatatan dan Pendataan : - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

Prosedur :

- Menerima Print-Out dan softcopy draft putusan dari Operator melalui SIAP
 - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan Advisblaad
 - Menyempurnakan draft putusan
 - Mencetak draft putusan
 - Mengupload draft putusan dan diteruskan ke Majelis Hakim
 - Memperbaiki draft putusan dan meneruskan ke Majelis Hakim
- Menerima draft putusan dan berkas perkara
 - Mengoreksi draft putusan secara bersama-sama - Menerima draft putusan
- Mengunggah draft Final putusan
- Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen
- Menandatangani putusan
 - Scan dan upload Putusan
 - Membuat Salinan Putusan
 - Scan dan upload Salinan Putusan
 - Membuat dan menandatangani
- Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan
 - Input tanggal minutas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Majelis Hakim	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator melalui SIAP 2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> 3. Menyempurnakan draft putusan 4. Mencetak draft putusan 5. Mengupload draft putusan dan diteruskan ke Majelis Hakim 6. Memperbaiki draft putusan dan meneruskan ke Majelis Hakim 				- Draft Putusan - Lembar Koreksi	1 Jam	- Draft Putusan - Lembar Koreksi	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima draft putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft putusan secara bersama-sama 	tidak			- Draft Putusan - Lembar Koreksi	2,5 Jam	- Draft Putusan - Lembar Koreksi	
3	Mengunggah draft Final putusan		ya		- Draft Putusan - Lembar Koreksi	1 Jam	- Draft Putusan - Lembar Koreksi	
4	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen				- Putusan	1 Jam	- Putusan	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani putusan • Scan dan upload Putusan • Membuat Salinan Putusan • Scan dan upload Salinan Putusan • Membuat dan menandatangani lembar Quality Control 				- Putusan - Lembar Quality Control	1,5 Jam	- Putusan - Lembar Quality Control	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Putusan • Input tanggal minutasi 				- Draft Putusan - Lembar Quality Control - Lembar Pengantar Minutasi - Soft Copy Putusan	1 Jam	- Putusan - Lembar Quality Control - Soft Copy Putusan	