



KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI



STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR

TEKNIS  
PENYELESAIAN  
PERKARA  
ELEKTRONIK

••• 2025



/kepaniteraan.mahkamahagung.go.id



kepaniteraan.info



# KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. Medan Merdeka Utara NO. 9-13 Jakarta Pusat  
TELP. 3843348 - 3810350- 3457661 (Hunting) Ext.351-606. Fax. 3457683  
TROMOL POS NO. 1020 - JAKARTA 10010  
<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>

---

## LEMBAR PENGESAHAN SOP TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA ELEKTRONIK KEPANITERAAN MA-RI



**Jakarta, 11 Juli 2025**  
**Kepaniteraan**  
**Mahkamah Agung Republik Indonesia**

**Ditetapkan Oleh**

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Panitera Mahkamah Agung <b>HERU PRAMONO</b>
---	--



## 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.

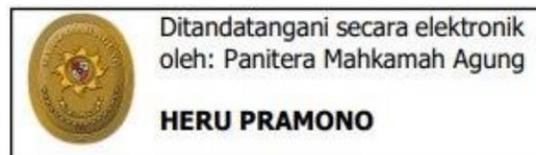
Untuk meningkatkan efektifitas, peningkatan pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung setiap tahunnya melaksanakan evaluasi penyelesaian perkara Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian Perkara yang melibatkan Sekretariat Kepaniteraan, Panitera Muda Perkara dan Panitera Muda Kamar. Dari perkara Masuk 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 PERKARA PERDATA UMUM**

SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	1
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	3
SOP TATA USAHA PANITERA MUDA PERDATA UMUM .....	6
SOP PENELAHAHAN BERKAS PERKARA .....	9
SOP PEMILAHAN PENANGANAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK PADA AKUN PANMUD PERDATA .....	11
SOP PEMILAHAN PENANGANAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK PADA AKUN PANMUD PERDATA .....	13
SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA.....	15
SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA .....	17
SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA TIDAK LENGKAP .....	19
SOP PENGIRIMAN PUTUSAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA .....	21
SOP PENGARSIPAN BERKAS PANMUD PERKARA PERDATA .....	23
SOP PENGARSIPAN BERKAS PANMUD PERKARA PERDATA .....	25
SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR PERDATA .....	28
SOP RENVOI .....	31

## **STANDAR OPERASIONAL PERKARA PERDATA KHUSUS**

SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	33
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	35
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA PERDATA KHUSUS.....	38
SOP PEMBERIAN REKOMENDASI OLEH HAKIM TINGGI PEMILAH .....	40
SOP PENELAHAHAN KELENGKAPAN BERKAS DAN PERSYARATAN FORMIL PERKARA .....	43
SOP PENCABUTAN SEBELUM BERKAS DIREGISTER .....	48
SOP REGISTRASI PERKARA .....	50
SOP PENCABUTAN SETELAH BERKAS DIREGISTER .....	53
SOP PENETAPAN PANITERA PENGGANTI.....	55
SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR PERDATA .....	57
SOP RENVOI .....	60
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERDATA KHUSUS.....	62

## **STANDAR OPERASIONAL PERKARA PIDANA**

SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	65
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	67
SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	70
SOP PENELAHAH BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	72

SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	74
SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA KASASI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	76
SOP PENELAHAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	78
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	80
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL ATAU CABUT PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	82
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (K1) PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	84
SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	86
SOP REGISTER BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	88
PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM OLEH KETUA KAMAR PIDANA .....	90
PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI OLEH PANITERA MUDA KAMAR .....	92
PENUNJUKAN OPERATOR OLEH PANITERA PENGGANTI.....	94
SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA .....	96
SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN .....	98
SOP PETIKAN PUTUSAN .....	100
SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA KASASI PIDANA.....	103
SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN.....	105
SOP MINUTASI BERKAS .....	107
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA.....	111
SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK.....	113
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	115
SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	118
SOP PENELAHAH BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	120
SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	122
SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	124
SOP PENELAHAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA .....	126
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	128
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL ATAU CABUT PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	130
SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (K1) PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	132
SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	134

SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA PIDANA.....	136
PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM OLEH KETUA KAMAR PIDANA .....	138
PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI OLEH PANITERA MUDA KAMAR .....	140
PENUNJUKAN OPERATOR OLEH PANITERA PENGGANTI.....	142
SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA .....	144
SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN .....	146
SOP PETIKAN PUTUSAN .....	148
SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN.....	150
SOP MINUTASI BERKAS .....	152
SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA.....	155
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA .....	157

### **STANDAR OPERASIONAL PERKARA PIDANA MILITER**

SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK.....	159
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	161
SOP PENERIMAAN BERKAS OLEH TATA USAHA PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	164
SOP PENERIMAAN BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER.....	166
SOP PENERIMAAN SURAT PADA PANMUD PERKARA PIDANA MILITER.....	168
SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PADA PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	170
SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	172
SOP KONFIRMASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	174
SOP PENENTUAN TERPENUHINYA PERSYARATAN FORMIL PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	176
SOP VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	178
SOP REGISTER BERKAS OLEH PANMUD PERKARA PIDANA MILITER.....	180
SOP REGISTER BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER.....	182
SOP DISTRIBUSI BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	184
SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPRES PERKARA GRASI PIDANA MILITER .....	186
SOP PENETAPAN PENAHANAN PANMUD PERKARA PIDANA MILITER .....	189
SOP RENVOI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER.....	192
SOP PENETAPAN MAJELIS HAKIM AGUNG .....	194
SOP PENETAPAN PANITERA PENGGANTI.....	196
SOP PENETAPAN OPERATOR/PENGETIK.....	197
SOP PENERIMAAN BERKAS OLEH KETUA MAJELIS .....	199
SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN .....	200
SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA .....	201
SOP MUSYARAWAH MAJELIS .....	203
SOP PENGUCAPAN PUTUSAN DAN PUBLIKASI AMAR PUTUSAN.....	205
SOP PENYUSUNAN DRAFT PETIKAN DAN DRAFT PUTUSAN .....	207

SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN .....	212
SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN KE PENGADILAN PENGAJU .....	214
SOP PENGARSIPAN BERKAS PANMUD PERKARA PIDANA MILITITER .....	216

#### **STANDAR OPERASIONAL PERKARA PERDATA AGAMA**

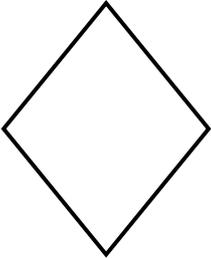
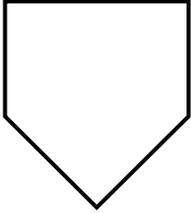
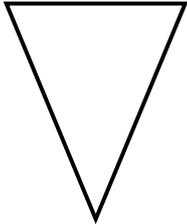
SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	218
SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	220
SOP PENERIMAAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK OLEH TATA USAHA (TU) PANMUD PERKARA AGAMA.....	223
SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA .....	225
SOP KONFIRMASI KELENGKAPAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA.....	227
SOP PENELAAHAN SYARAT FORMIL BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA .....	229
SOP VERIFIKASI BERKAS KASASI/PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA .....	231
SOP PEMBERIAN REKOMENDASI OLEH HAKIM TINGGI PEMILAH PERKARA AGAMA .....	232
SOP REGISTRASI BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA.....	234
SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR AGAMA.....	236

#### **STANDAR OPERASIONAL PERKARA TATA USAHA NEGARA**

SOP PENERIMAAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	239
SOP KELENGKAPAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK .....	242
SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN SENGKETA PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN .....	244
SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA KASASI TATA USAHA NEGARA.....	246
SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TATA USAHA NEGARA .....	248
SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN PERKARA KHUSUS LAINNYA .....	250
SOP PENANGANAN PERMOHONAN PENETAPAN KEMBALI (PPK) TATA USAHA NEGARA.....	253
SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN DAN PENINJAUAN KEMBALI PAJAK.....	256
SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI TUN.....	259
SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA HAK UJI MATERIIL, HAK UJI PENDAPAT DAN SENGKETA PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN .....	262
SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA KASASI TUN .....	264
SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN & PENINJAUAN KEMBALI PAJAK .....	266
SOP PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TATA USAHA NEGARA SECARA ELEKTRONIK.....	268
SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN SECARA ELEKTRONIK .....	272
SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI SENGKETA TUN PEMILIHAN (PILKADA) SECARA ELEKTRONIK .....	275

SOP RENVOI/PERBAIKAN BERKAS PERKARA KASASI & PENINJAUAN KEMBALI SECARA ELEKTRONIK .....	277
SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA & SALINAN PUTUSAN PERKARA TATA USAHA NEGARA .....	278
SOP PENGARSIPAN BERKAS BUNDEL B PERKARA TATA USAHA NEGARA.....	283

# 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)

**PERKARA  
PERDATA  
UMUM**

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	1/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**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 melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.
5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.

6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	2/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

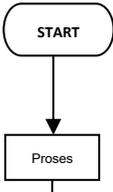
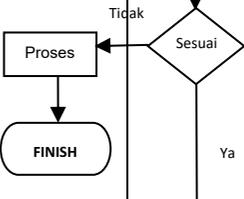
**Pencatatan dan Pendataan :**

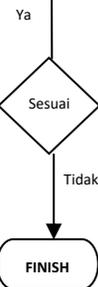
Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.
6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".

7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol “Teruskan” dan menyertakan keterangan “Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)”
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol “Terima Berkas”				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”				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol “Edit Penerimaan Berkas”				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol “Simpan”			 	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi “Data berhasil disimpan” jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

7.	<p>Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet</p>	1 menit	<p>Rekapan data berkas penerimaan elektronik</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>
8.	<p>Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	1 menit	<p>1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>
9.	<p>Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	1 menit	<p>1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	3/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP TATA USAHA PANITERA MUDA 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. 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 No214/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 Pengajua Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

**Keterkaitan :**

1. SOP Panitera Muda Perdata
2. SOP Tata Usaha Perdata Berkas Perkara Elektronik

**Peringatan :**

Apabila proses penerimaan data elektronik tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP,maka akan menghambat Penyelesaian berkas perkara di Kepaniteraan Muda Perdata 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 dan 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 Perdata Umum memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Pemohon dan Termohon, Nomor Agenda SIAP dan Klasifikasi Perkara, apakah berkas merupakan perkara Perdata Umum, jika bukan berkas perkara Perdata Umum dikembalikan ke TU Sekretaris Panitera dan diberi keterangan berkas tersebut bukan berkas perdata umum
3. TU Panitera Muda Perdata Umum memilih jenis permohonan yang sesuai apakah kasasi atau peninjauan kembali
4. TU Panitera Muda Perdata Umum Menentukan status berkas perkara biasa atau yang termasuk berkas PERMA No. 2
5. TU Panitera Muda Perdata Umum Menentukan nama penelaah kelengkapan berkas perkara elektronik
6. TU Panitera Muda Perdata Umum Membuat dan mengoreksi tanda terima penyerahan/ pendistribusian berkas perkara elektronik ke penelaahan kelengkapan berkas perkara
7. TU Panitera Muda Perdata Umum Meneruskan berkas perkara elektronik ke bagian penelaahan kelengkapan berkas dan diberi keterangan apabila ada catatan yang ingin ditambahkan
8. TU Panitera Muda Perdata Umum Memback up data perkara antara lain tanggal diterimanya berkas, Nomor SIAP, PN Pengaju, Nomor surat Pengantar, barcode berkas, Nomor Perkara PN, Penelaah Berkas dan keterangan ke aplikasi excel
9. TU Panitera Muda Perdata Umum Menerima berkas bundel B (berkas Fisik) putusan asli, advisblaad dan pendapat majelis

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panitera Muda Perdata Umum	TU Panitera Muda Perdata Umum	Penelaah Kelengkapan Berkas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara kasasi dan peninjauan kembali elektronik seluruh Pengadilan Negeri Pengaju yang masuk ke Aplikasi Siter Informasi Administrasi Perkara (SIAP) dari TU Sekretaris Panitera				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat</li> <li>2. Pengolah</li> <li>3. Data</li> <li>4. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)</li> <li>5. BukuAgenda</li> <li>6. ATK</li> </ol>	3 Menit	Tersedianya berkas perkara elektronik yang berasal dari Pengadilan Negeri Pengaju yang diterima oleh Panitera Muda Perdata Umum melalui TU Sekretaris Penitera	Perhitungan waktu per berkas perkara
2	Memeriksa/mencocokkan berkas perkara elektronik dari Pengadilan Negeri Pengaju meliputi: Nomor & Tanggal Surat Pengantar, Nama Pemohon dan Termohon, Nomor Agenda SIAP dan Klasifikasi Perkara, apakah berkas merupakan perkara Perdata Umum, jika bukan berkas perkara Perdata Umum dikembalikan ke TU Sekretaris Panitera dan diberi keterangan berkas tersebut bukan berkas perdata umum				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Pengolah Data</li> <li>2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)</li> </ol>	5 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah diperiksa berdasarkan jenis perkara Perdata umum dan tujuannya	Perhitungan waktu per berkas perkara
3	Memilih jenis permohonan yang sesuai apakah kasasi atau peninjauan Kembali				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Pengolah Data</li> <li>2. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara (SIAP)</li> </ol>	2 Menit	Tersedianya berkas elektronik yang sudah dipilih permohonan kasasi atau	Perhitungan waktu per berkas perkara

							peninjauan Kembali	
4	Menentukan status berkas perkara biasa atau yang termasuk berkas PERMA No. 2				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
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	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 tandatrima penyerahan berkas perkara elektronik dan buku agenda yang sudah ditanda tangani oleh penerima (penelaah kelengkapan berkas)	Perhitungan waktu per berkas perkara
7	Meneruskan 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 diteruskan ke bagian penelaahan kelengkapan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas perkara
8	Memback up data perkara antara lain tanggal diterimanya berkas, Nomor SIAP, PN Pengaju, Nomor surat Pengantar, barcode berkas, Nomor Perkara PN, Penelaah Berkas dan keterangan ke aplikasi excel						Tersedianya back up data perkara masuk di TU Perdata untuk keperluan pengecekan data dalam menjawab surat, memberikan informasi ke BAWAS mengenai informasi berkas tersebut	
9	Menerima berkas bundel B (berkas Fisik) putusan asli, advisblaad dan pendapat majelis				1. Perangkat Pengolah Data (Exel) 2. ATK 3. Book Arsip	10 Menit	Tertatanya arsip putusan di dalam box arsip	Perhitungan waktu per berkas perkara

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	4/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 jo Nomor 5 Tahun 2004 jo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. SEMA No. 14 Tahun 2010 jo SEMA No 1 Tahun 2014 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali
3. PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
4. Buku II Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
5. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara
2. SOP Penerimaan Berkas Perkara Lengkap
3. SOP Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap
4. SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil)

**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 :**

1. Berkas Perkara Elektronik
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Adviesblad
- SIAP

**Prosedur :**

1. Penelaah : Menerima berkas perkara dari TU Panmud Perdata dan melakukan penelaahan berkas perkara (bundel A & B), kesesuaian para pihak, putusan-putusan yang dimohonkan dalam perkara, mengklasifikasi, menghitung tenggang waktu formil permohonan serta kelengkapan berkas perkara.
2. Admin Telaah : Menerima berkas perkara (bundel A & B) hasil penelaahan, baik perkara lengkap, tidak lengkap, N.O dan pencabutan untuk diteruskan kekoordinator telaah, kecuali yang tidak lengkap (meminta kelengkapan ke Pengadilan Negeri Pengaju).
3. Koordinator Telaah : Menerima berkas perkara dari admin telaah untuk diperiksa Kembali kesesuaian hasil telaah, menentukan status kelengkapan berkas (memenuhi syarat formil, tidak memenuhi syarat formil, pencabutan atau pihak tidak lengkap) untuk selanjutnya diteruskan ke Panmud Perdata.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penelaah	Admin Telaah	Koordinator Telaah	Panmud Perdata	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas perkara dari TU					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	5 menit	Diterimanya berkas elektronik
2.	Menelaah Data Umum berupa Informasi Klasifikasi Perkara, Data Pihak dan Data Histori Putusan					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	30 Menit	Berkas elektronik yang sudah diperiksa Data Umum berupa Informasi Klasifikasi Perkara, Data Pihak dan Data Histori Putusan
3.	Menelaah, Memverifikasi dan Memvalidasi kelengkapan Bundel A, Bundel B dan Bukti Pada Storage					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	2 Jam	Berkas elektronik yang sudah diperiksa kelengkapan dokumen elektroniknya, selesai verifikasi dan validasi
4.	Membuat adviesblad penelaahan dan menyerahkan berkas elektronik untuk dikoreksi					Berkas perkara, peralatan komputer, jaringan internet, lembar adviesblad	30 menit	- Lembar adviesblad - Berkas elektronik yang sudah selesai pemeriksaan kelengkapan, verifikasi dan validasi
5.	- Memeriksa Kembali kesesuaian hasil telaah dengan berkas elektronik - menentukan status kelengkapan berkas - Meneruskan berkas perkara					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	30 menit	Berkas elektronik yang sudah ditentukan status kelengkapannya
6.	Meminta kelengkapan berkas yang tidak lengkap ke PN Pengaju					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet		Permintaan kelengkapan berkas susulan kepada Pengadilan Pengaju
7.	Meneruskan berkas perkara yang sudah dilengkapi oleh PN pengaju					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	10 menit	Berkas elektronik yang lengkap
8.	Menentukan status syarat formil berkas yaitu : 1.memenuhi syarat formil 2.tidak memenuhi syarat formil 3. dicabut 4. pihak tidak lengkap					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	15 menit	Berkas elektronik yang sudah ditentukan status syarat formilnya
9.	Meneruskan berkas elektronik yang telah diberikan status formalitasnya untuk ditindaklanjuti					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	1 menit	Berkas elektronik Yang telah selesai ditelaah

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	5/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMILAHAN PENANGANAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK PADA AKUN PANMUD 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. 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 :**

1. SOP Pemilahan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Panitera Muda Perdata
2. Hakim Tinggi
3. Koordinator Register

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku agenda manual/elektronik
- SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud Perdata menerima berkas dari koordinator Penelaah PK.
2. Panmud Perdata meneliti dan menindaklanjuti berkas yang memenuhi syarat formil.
3. Berkas dengan tingkat kesulitan tinggi diteruskan ke Hakim Tinggi Pemilah, Berkas sederhana diteruskan ke Koordinator Register PK.
4. Panmud Perdata menindaklanjuti berkas yang tidak memenuhi syarat formil (TMS) dan pencabutan.
5. Panmud Perdata mengembalikan berkas yang tidak memenuhi syarat formil (TMS) dan pencabutan ke Pengadilan Negeri Pengaju.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitera Muda Perdata	Hakim Tinggi Pemilah	Koordinator Register	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Koordinator Penelaah	<pre> graph TD     Start([mulai]) -.-&gt; B1[ ]     B1 --&gt; D1{Tindaklanjuti Oleh?}     D1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     D1 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ] </pre>				Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	5 menit	Berkas perkara elektronik
2.	Menindaklanjuti berkas yang memenuhi syarat formil					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	15 Menit	Berkas perkara elektronik
3.	Menentukan berkas perkara yang akan ditindaklanjuti oleh Hakim Tinggi Pemilah atau Koordinator Register					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	1 jam	Berkas perkara elektronik yang memenuhi syarat formil
4.	Menindaklanjuti berkas yang tidak memenuhi syarat formil dan berkas permohonan pencabutan					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas elektronik yang TMS dan Pencabutan</li> <li>Surat pengantar pengembalian berkas ditujukan kepada Pengadilan Negeri Pengaju</li> </ol>
5.	Mengembalikan Berkas TMS dan Pencabutan ke Pengadilan Negeri Pengaju					Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	5 menit	Berkas perkara elektronik terkirim atau hilang dari dashboard SIAP Panitera Muda Perdata

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	6/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMILAHAN PENANGANAN BERKAS PERKARA ELEKTRONIK PADA AKUN PANMUD 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. 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 :**

1. SOP Pemilahan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Panitera Muda Perdata
2. Hakim Tinggi
3. Koordinator Register

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Agenda manual/elektronik
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku agenda manual/elektronik
- SIAP

**Prosedur :**

1. Hakim Tinggi Pemilah menerima berkas elektronik.
2. Hakim Tinggi Pemilah melakukan penelaahan kelengkapan berkas, berkas dikembalikan ke admin penelaah jika tidak lengkap.
3. Hakim Tinggi Pemilah membuat lembar usulan pemilahan secara elektronik.
4. Hakim Tinggi Pemilah melakukan pemilahan perkara ke dalam Kategori I, Kategori II, Kategori III, dan Kategori IV.
5. Berkas dengan kategori I dan II diteruskan ke Panmud Perdata, sedangkan kategori III dan IV diteruskan ke koordinator register untuk selanjutnya diberikan Nomor Register Perkara.
6. Hakim Tinggi Pemilah membuat laporan pemilah perkara setiap bulan dan dilaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung..

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Panmud Perdata	Mutu Baku		
		Hakim Tinggi Pemilah	Koordinator Kasasi/PK	Admin Penelaah Kasasi/PK		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 penelaahan kelengkapan berkas					Berkas perkara	2 Hari	Hasil Penelaahan Berkas
3	Membuat lembar usulan pemilahan					Berkas amplop perkara,	3 hari	Lembar usulan pemilahan
4.	Menentukan kategori berkas, kategori I dan II memenuhi syarat formil, sedangkan III dan IV tidak memenuhi syarat formil, dan membuat laporan pemilahan					Berkas Lembar perkara, usulan ekspedisi, buku	1 hari	1. Tanda terima pelimpahan lembar usulan pemilahan dan berkas perkara 2. Laporan pemilahan

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	7/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA****Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Aplikasi SIAP
- Excel

**Prosedur :**

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				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****Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	8/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

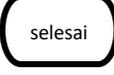
- Komputer
- Akses Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Aplikasi SIAP
- Database Register lokal
- Database backup dokumen elektronik syarat kelengkapan berkas

**Prosedur :**

1. Koordinator Register PK menerima berkas dari admin Penelaah PK
2. Koordinator Register PK meneliti kelengkapan berkas dokumen elektronik
3. Koordinator Register PK menetapkan status kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada admin penelaah
4. Koordinator Register PK mengunduh dan membackup dokumen elektronik yang menjadi syarat formil, dan melakukan pencatatan register pada database lokal PK Panmud
5. Koordinator Register PK Memberikan nomor register PK dan memberikan rekomendasi Majelis
6. Koordinator Register PK meneruskan berkas untuk selanjutnya ditetapkan Majelis Hakim PK oleh KMA.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	
		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			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****Kepaniteraan**Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	9/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENANGANAN BERKAS PERKARA TIDAK LENGKAP****Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku ekspedisi
- Worksheet/buku agenda berkas
- Database (Sistem informasi penanganan berkas perkara pada pratalak perdata )

**Prosedur :**

1. Admin penelaah menerima dan memeriksa berkas perkara tidak lengkap
2. Admin penelaah mengagenda berkas perkara tidak lengkap ke dalam buku agenda /work sheet
3. Admin penelaah menggandakan *Adviesblaad* dalam bentuk soft copy dan memindahkan ke *hard disk*
4. Admin penelaah menyiapkan surat permintaan kelengkapan berkas perkara (*upload*) serta memintakan TTE kepada Panitera Muda Perdata
5. Admin penelaah memberi nomor surat permintaan kelengkapan berkas perkara (*upload*)
6. Admin penelaah menyimpan berkas perkara tidak lengkap sampai PN pengaju melengkapi kekurangan berkas perkara

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Telaah	Panmud Perdata	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas perkara tidak lengkap			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 Adviesblad dalam bentuk soft copy dan memindahkan ke hard disk			Adviesblad, perangkat komputer, dan mesin scan	10 menit	Adviesblad tersimpan dalam bentuk soft copy
4	Menyiapkan surat permintaan kelengkapan berkas perkara (upload)			Berkas perkara tidak lengkap, perangkat	2 Jam	Adviesblad 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****Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN PUTUSAN PERKARA KASASI DAN 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 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 Perkar

**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 :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud Perdata Menerima dan memeriksa minutasi :
  - kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara elektronik dari askor
  - putusan asli dari panitera pengganti
2. Koordinator Perkara mencocokkan salinan putusan dan asli putusan, serta memeriksa redaksional putusan.
3. Panitera Muda Perdata membubuhi TTE pada salinan putusan elektronik
4. Koordinator Perkara mengirimkan putusan asli elektronik ke pn pengaju dan mengembalikan berkas perkara elektronik ke PN Pengaju melalui aplikasi SIAP
5. Koordinator Perkara mengarsipkan putusan asli ke gedung arsip Mahkamah Agung RI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	
		Panmud	Koor Perkara	Panitera Pengganti	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa minutasi : - kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara elektronik dari panmud kamar - putusan asli dari panitera pengganti				3 hari	-Bundel elektronik -Putusan asli hardcopy
2	Mencocokkan salinan putusan dan asli putusan, serta memeriksa redaksional putusan				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

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGARSIPAN BERKAS PANMUD PERKARA PERDATA****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. 9. Buku III Mahkamah Agung

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Komputer
3. S1 Hukum
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Putusan Asli
- Petikan Asli
- Advisblad Asli

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Pengarsipan berkas perkara

**Prosedur :**

1. Menerima Putusan Asli
2. Menerima Petikan Asli
3. Menerima Advisblad Asli
4. Membuat Klasifikasi
5. Memasukkan berkas pada Box Arsip
6. Mengantar Arsip ke gedung arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket	
		Arsiparis atau Pranata Peradilan	Koordinator	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Putusan asli, Salinan Putusan Asli, Advisblaad Asli yang ditandatangani basah	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([End]) </pre>			-Petikan, Putusan dan Advisblad asli -Kartu Pencatat Berkas	2 Menit	Berkas kirim arsip		
2	Membuat klasifikasi Perkara pada berkas arsip					- Map Berkas	2 Menit	Klasifikasi Perkara	
3	Membuat box arsip					-Box Arsip	2 Menit	Box Penyimpanan	
4	Mengirim Berkas Ke Gedung Arsip					-Kendaraan Box -Trolley Pengangkut	120 Menit	Arsip Berkas	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENCABUTAN BERKAS PERKARA****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 jo Nomor 5 Tahun 2004 jo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. SEMA No. 14 Tahun 2010 jo SEMA No 1 Tahun 2014 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali
3. PERMA No 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
4. Buku II Tentang Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Perdata Umum dan Perdata Khusus
5. SK Ketua MA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerimaan Berkas Perkara
2. SOP Penerimaan Berkas Perkara Lengkap
3. SOP Penanganan Berkas Perkara Tidak Lengkap
4. SOP Penanganan Berkas Perkara NO (tidak memenuhi syarat formil)

**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 :**

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

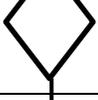
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Agenda Berkas
- Adviesblad
- Buku Ekspedisi
- SIAP

**Prosedur :**

1. **Koordinator register** menerima surat permohonan pencabutan berkas perkara dari TU.
2. **Kordinator Register** meneliti keberadaan posisi berkas perkara dimaksud.
3. Jika posisi berkas perkara masih ada di penelaah maka berkas perkara tersebut diberikan status pencabutan oleh **Koordinator telaah** yang selanjutnya diteruskan ke **Panitera Muda Perdata**.
4. **Panitera Muda Perdata** menerima berkas perkara pencabutan yang selanjutnya dikembalikan ke Pengadilan Negeri Pengaju.
5. Namun jika posisi berkas perkara yang dicabut ada di bagian register (**Koordinator register**), maka dicek Kembali apakah sudah diberi nomor register atau belum. Jika berkas perkara pencabutan belum diberi nomor register maka berkas perkara dikembalikan ke **Panitera Muda Perdata**.
6. **Panitera Muda Perdata** mengembalikan berkas perkara pencabutan ke **Koordinator Telaah** untuk memberikan status pencabutan terhadap berkas perkara tersebut, yang kemudian dikirimkan Kembali ke **Panitera Muda Perdata**.
7. **Panitera Muda Perdata** menerima berkas perkara pencabutan yang selanjutnya dikembalikan ke Pengadilan Negeri Pengaju.
8. Namun jika berkas perkara pencabutan sudah di beri nomor register, maka **Koordinator Register** mengembalikan berkas perkara pencabutan ke **Panitera Muda Perdata**.
9. **Panitera Muda Perdata** mengembalikan berkas perkara pencabutan ke Koordinator Telaah agar dikembalikan ke **Admin Telaah**.
10. **Admin Telaah** menerima berkas perkara pencabutan dan mengunggah surat pencabutan berkas perkara di storage.

11. **Admin Telaah** meneruskan Kembali berkas perkara pencabutan ke **Koordinator Telaah**.
12. **Koordinator Telaah** meneruskan Kembali berkas perkara pencabutan ke **Panitera Muda Perdata**.
13. **Panitera Muda Perdata** meneruskan Kembali berkas perkara pencabutan ke **Koordinator Register**.
14. **Koordinator Register** meneruskan berkas perkara pencabutan ke **Majelis** untuk diproses selanjutnya.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Koordinator Register (1)	Koordinator Telaah (2)	Admin Telaah (3)	Panitera Muda Perdata (4)	Majelis (5)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pencabutan berkas perkara dari TU						Ekspedisi dari TU	5 menit	Diterimanya berkas dari TU	
2	Meneliti posisi berkas perkara yang dicabut (di penelaah / di register perkara / di Majelis)							30 Menit	Diterimanya berkas dari Pengagendaa	
3.	Jika masih ada di penelaah, koordinator telaah Memberikan status pencabutan pada berkas perkara tersebut untuk diteruskan ke Panitera Muda Perdata agar dikembalikan ke Pengadilan Negeri Pengaju.						Berkas perkara, peralatan komputer, dan jaringan internet	2 Jam	Setiap berkas perkara yang sudah diperiksa kelengkapan dokumen elektroniknya	
4.	Diteliti apakah sudah di beri nomor register atau belum.							30 Menit	Adviesblad sudah dilampirkan pada berkas perkara	
5	Jika belum diregister, maka dikembalikan ke Panitera Muda Perdata.						Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK		Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblaad	
6	Dikembalikan ke Koordinator Telaah untuk diberikan status pencabutan terhadap berkas perkara tersebut		 				Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK	1 hari	Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblaad	

7	Diteruskan ke Panitera Muda Perdata untuk dikembalikan ke Pengadilan negeri Pengaju						Berkas perkara yang sudah ditelaah, ekspedisi, dan ATK	1 hari	Berkas perkara yang sudah dikoreksi oleh fungsional pranata peradilan paraf pada advisblaad	
8	Jika sudah di register, maka Dikembalikan ke Panitera Muda Perdata						Berkas perkara yang tidak lengkap, ATK	1 hari	Surat permintaan kelengkapan berkas perkara	
9	Dikembalikan ke Koordinator Telaah untuk diteruskan ke admin Telaah.									
10	Dikembalikan ke admin Telaah untuk diunggah surat pencabutan berkas perkara di storage									
11	Diteruskan ke Koordinator Telaah									
12	Diteruskan ke Panitera Muda Perdata									
13	Diteruskan ke Koordinator Register									
14	Diteruskan ke Majelis untuk diproses selanjutnya									

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR 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. 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;

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan
2. Memahami Hukum Acara Perdata
3. S3
4. S2
5. S1
6. D3
7. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 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. Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti
2. Panitera Pengganti menerima berkas elektronik untuk melakukan penunjukkan Operator sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis
3. Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang musyawarah dan ucapan
4. Pembacaan berkas dan pemberian pendapat oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis
5. Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis
6. Ketua Majelis meng-input amar putusan pada aplikasi SIAP dan mengirimkan rol hasil sidang ke Panitera Muda Kamar

7. Panitera Muda Kamar melakukan approval amar putusan hasil sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator
8. Operator mengetik dan mengupload draft putusan dan meneruskan ke Panitera Pengganti
9. Panitera Pengganti melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Majelis untuk di koreksi
10. Majelis melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Panitera Pengganti
11. Panitera Pengganti menerima draft putusan final dan mengirim ke Majelis untuk ditandatangani
12. Majelis menandatangani putusan dan mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti
13. Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan pada putusan
14. Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan serta mengirimkan ke Panitera Muda Kamar Perdata
15. Panitera Muda Kamar Perdata melakukan approval dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Anggota 1 dan Anggota 2	Panitera Muda Kamar Perdata	Panitera Pengganti	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti						Komputer	1 hari	Penetapan Panitera Pengganti	
2	Panitera Pengganti menerima berkas elektronik untuk melakukan penunjukkan Operator sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis						Komputer	1 hari	Penetapan Operator	
3	Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang musyawarah dan ucapan						Komputer	3 hari	Penetapan hari muscap	
4	Pembacaan berkas dan pemberian pendapat oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis						Komputer	30 hari	Pemberian pendapat	
5	Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis						Komputer	1 hari	Rol sidang	
6	Ketua Majelis menginput amar putusan pada aplikasi SIAP dan mengirimkan rol hasil sidang ke Panitera Muda Kamar						Komputer	1 hari	Amar singkat	
7	Panitera Muda Kamar melakukan approval amar putusan hasil sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator						Komputer	1 hari	Publikasi ke Info Perkara	

8	Operator mengetik dan mengupload draft putusan dan meneruskan ke Panitera Pengganti						Komputer	5 hari	Draft putusan	
9	Panitera Pengganti melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Majelis untuk di koreksi						Komputer	5 hari	Draft putusan	
10	Majelis melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Panitera Pengganti						Komputer	10 hari	Draft putusan	
11	Panitera Pengganti menerima draft putusan final dan mengirim ke Majelis untuk ditandatangani						Komputer	1 hari	Draft putusan final	
12	Majelis menandatangani putusan dan mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti						Komputer	6 hari	Putusan yang telah tanda tangan	
13	Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan pada putusan						Komputer	1 hari	Putusan yang telah tanda tangan	
14	Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan serta mengirimkan ke Panitera Muda Kamar Perdata						Komputer	2 hari	Salinan putusan	
15	Panitera Muda Kamar Perdata melakukan approval dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara						Komputer	2 hari	Salinan putusan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.23/062025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP RENVOI****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;

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan
2. Memahami Hukum Acara Perdata
3. S3
4. S2
5. S1
6. D3
7. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

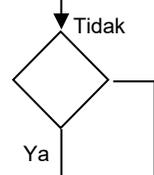
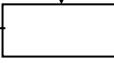
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Panitera Perkara Perdata menerima renvoi dari Panitera Mahkamah Agung dan meneruskan ke Panitera Pengganti
2. Panitera Pengganti melakukan pemeriksaan permohonan renvoi
3. Memperbaiki dan mengirim putusan untuk di periksa dan ditandatangani oleh Majelis
4. Majelis memeriksa dan menandatangani putusan kemudian mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti
5. Panitera Pengganti menerima putusan dan mengirim ke Panitera Muda Perkara Perdata
6. Panitera Muda Perkara Perdata menerima putusan dan mengirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis	Panitera Perkara Perdata	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Panitera Perkara Perdata menerima renvoi dari Panitera Mahkamah Agung dan meneruskan ke Panitera Pengganti				Komputer	2 hari	Berkas renvoi	
2.	Panitera Pengganti melakukan pemeriksaan permohonan renvoi				Komputer	2 hari	Berkas renvoi	
3.	Memperbaiki dan mengirim putusan untuk di periksa dan ditandatangani oleh Majelis				Komputer	1 hari	Putusan	
4.	Majelis memeriksa dan menandatangani putusan kemudian mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti				Komputer	5 hari	Putusan renvoi yang telah tanda tangan	
5.	Panitera Pengganti menerima putusan dan mengirim ke Panitera Muda Perkara Perdata				Komputer	1 hari	Putusan renvoi yang telah tanda tangan	
6.	Panitera Muda Perkara Perdata menerima putusan dan mengirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju				Komputer	1 hari	Berkas renvoi dan putusan renvoi	

**PERKARA  
PERDATA  
KHUSUS**

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

<b>Nomor SOP</b>	15/PAN/OT.01.23/06/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	08 Mei 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	23 Juni 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.

5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

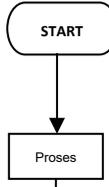
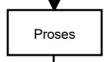
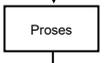
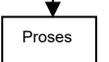
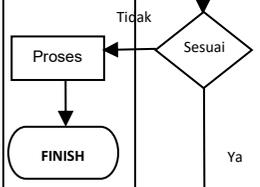
**Pencatatan dan Pendataan :**

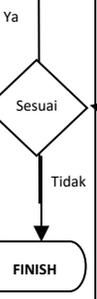
Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.

6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".
7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"				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"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima			1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu	
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi "Data berhasil disimpan" jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
7.	Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi				1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet	1 menit	Rekapan data berkas penerimaan elektronik	Perhitungan waktu per berkas
8.	Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas
9.	Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	17/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN 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 :**

1. SOP Penelaahan Kelengkapan Berkas dan Penelaahan Persyaratan Formil Perkara Perdata Khusus

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. TU Panmud menerima dan memastikan berkas yang masuk merupakan berkas Perdata Khusus;
2. Berkas yang bukan berkas Perdata Khusus dikembalikan oleh TU Panmud ke TU Sekpan;
3. TU Panmud memilih jenis permohonan Berkas Kasasi, PK, Banding Arbitrase, atau Kasasi Arbitrase;
4. TU Panmud menunjuk Penelaah dan mendistribusikan berkas ke Penelaah yang ditunjuk;
5. TU Panmud mengirim dan meneruskan berkas perkara ke Penelaah dalam aplikasi SIAP untuk ditelaah;
6. Apabila dalam tahapan proses perkara elektronik terjadi kesalahan dalam sistem, maka akan dilakukan koordinasi dan penanganan dengan Tim Pengembang.

No	Uraian Prosedur	TU Panmud	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Memastikan berkas merupakan berkas perkara Perdata Khusus	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; End1([End])     Decision -- Yes --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; End2([End])                     </pre>	Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Penerimaan Berkas	Perhitungan waktu per berkas
2	Mengembalikan berkas elektronik ke TU Sekpan		Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Berkas Elektronik yang Dikembalikan	
3	Memilih Jenis Permohonan Berkas Kasasi, PK, Banding Arbitrase, atau Kasasi Arbitrase		Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Jenis Permohonan yang Dipilih	
4	Menunjuk dan Mendistribusi-kan Berkas ke Penelaah		Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Penelaah yang ditunjuk dan terdistribusinya berkas	
5	Mengirim dan meneruskan Berkas perkara dari TU Panmud untuk ditelaah dalam aplikasi SIAP		Berkas Perkara Elektronik	5 Menit	Terkiri dan Diterimanya berkas dari TU Panmud oleh Penelaah	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	18/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMBERIAN REKOMENDASI OLEH HAKIM TINGGI PEMILAH****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 Penelaahan Persyaratan Formil
2. SOP Registrasi Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

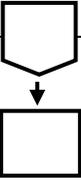
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. Panmud menerima berkas perkara elektronik;
2. Panmud melakukan pemeriksaan berkas sebelum melakukan penunjukan Hakim Tinggi Pemilah;
3. Panmud melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah (**HTP**) untuk setiap perkara;
4. Panmud mengirim berkas elektronik kepada masing-masing Hakim Tinggi Pemilah sesuai penunjukan;
5. Hakim Tinggi Pemilah menerima berkas elektronik berdasarkan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panmud;
6. Hakim Tinggi Pemilah memeriksa berkas perkara;
7. Hakim Tinggi Pemilah membuat Lembar Usulan Pemilahan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali yang diunggah di SIAP;
8. Hakim Tinggi Pemilah Mengembalikan Berkas ke Tahap Verifikasi untuk perkara Kategori Satu;
9. Panmud melakukan verifikasi kembali untuk berkas Kategori Satu apakah akan dikembalikan ke Pengadilan Pengaju atau Dilanjutkan untuk Diregister;
10. Panmud Mengembalikan Perkara ke Pengadilan Pengaju apabila berkas masuk Kategori Satu dengan Menyusun Surat Pengantar;
11. Hakim Tinggi Pemilah mengirimkan berkas perkara elektronik kepada Koordinator Register untuk berkas Kategori Non-Satu untuk diregistrasi;
12. 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
		Panmud	Hakim Tinggi Pemilah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara Elektronik			Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	Perhitungan waktu per berkas
2	Memeriksa Berkas Perkara Elektronik			Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
3	Melakukan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah			Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah	
4.	Mengirim Berkas kepada Hakim Tinggi Pemilah			Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
5.	Menerima Berkas Elektronik Berdasarkan Penunjukan Hakim Tinggi Pemilah Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panmud			Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	
							

6.	Memeriksa Berkas Perkara			Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Berkas Perkara Elektronik
7.	Membuat Lembar Usulan Pemilahan yang diunggah di SIAP			Berkas Perkara Elektronik	4 Hari	Lembar Usulan Pemilahan
8.	Mengirim Berkas ke Tahap Verifikasi Berkas untuk perkara Kategori Satu	No		Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik
9.	Melakukan Verifikasi Berkas Perkara Kategori Satu	No		Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Berkas Perkara Elektronik
10.	Mengembalikan Perkara ke Pengadilan Pengaju			Berkas Perkara Elektronik	1 Hari	Surat Pengantar
11.	Mengirimkan Berkas Perkara Elektronik kepada Koordinator Register untuk Diregistrasi			Berkas Perkara Elektronik	1 jam	Berkas Perkara Elektronik

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	19/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS DAN PERSYARATAN FORMIL 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 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 Pemilahan Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata Khusus

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

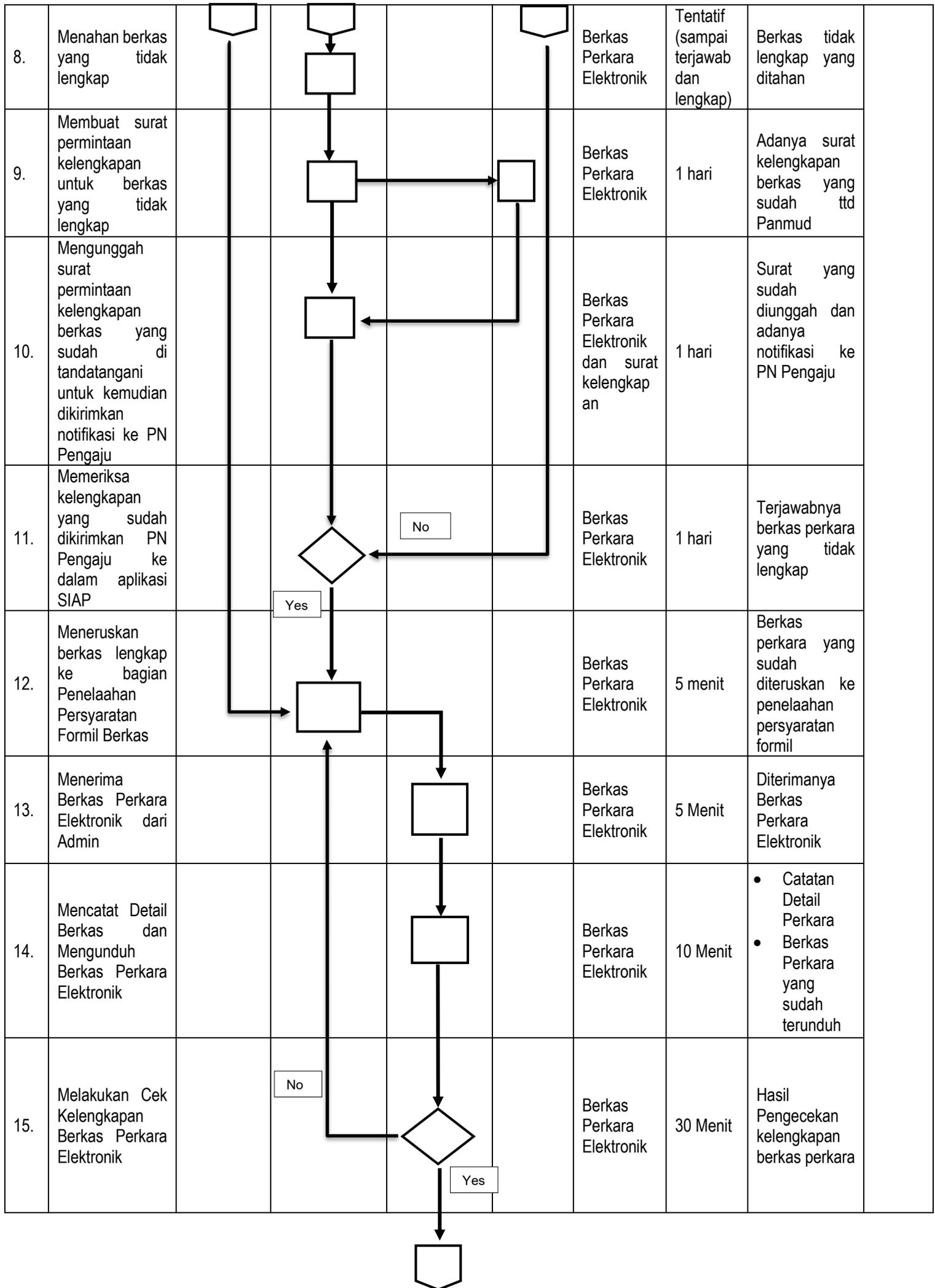
- Check List
- Sistem Informasi

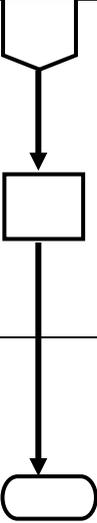
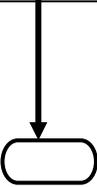
**Prosedur :**

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, nomor putusan dan tanggal putusan dari PN Pengaju di aplikasi SIAP;
4. Penelaah memeriksa dan memberikan keterangan masing-masing file yang terlampir di dalam Bundel A maupun Bundel B di aplikasi SIAP;
5. Penelaah memberikan kesimpulan lengkap atau tidak lengkapnya berkas perkara pada Aplikasi SIAP;
6. Penelaah menunjuk Admin untuk kemudian meneruskan berkas ke bagian konfirmasi kelengkapan 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 permintaan kelengkapan untuk berkas yang tidak lengkap, kemudian dimintakan tandatangan Panmud Perdata Khusus;
10. Admin mengunggah surat permintaan kelengkapan berkas yang sudah ditandatangani Panmud ke aplikasi SIAP, kemudian mengirimkan notifikasi ke PN Pengaju;
11. Admin memeriksa kelengkapan yang sudah dikirimkan PN Pengaju di aplikasi SIAP;
12. Admin meneruskan berkas yang sudah lengkap ke tahap penelaahan persyaratan formil berkas;
13. Koordinator menerima berkas perkara elektronik dari Admin untuk dilakukan penelaahan persyaratan formil berkas perkara;
14. Koordinator mencatat detail berkas dan mengunduh berkas perkara elektronik;
15. Koordinator melakukan cek kembali kelengkapan berkas perkara elektronik, apabila tidak lengkap akan dikembalikan ke Admin;
16. Apabila berkas sudah lengkap, Koordinator menelaah Persyaratan Formil Berkas dengan menentukan berkas perkara apakah dicabut/**TMS** (Tidak Memenuhi Syarat)/Memenuhi Syarat Formil;
17. Setelah dilakukan penelaahan formil berkas, Koordinator mengirim berkas perkara ke Panmud untuk dilakukan verifikasi;
18. 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
		Penelaah	Admin	Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas untuk ditelaah					Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Diterimanya berkas perkara untuk ditelaah	Perhitungan waktu per berkas
2	Memberikan klasifikasi perkara yang diterima					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	2 jam	Terverifikasi-nya Data berkas perkara	
4.	Memeriksa dan memberikan keterangan pada masing file yang terlampir dalam Bundel A maupun Bundel B					Berkas Perkara Elektronik	2 jam	File yang sudah diberi keterangan	
5.	Memberikan kesimpulan lengkap atau tidak lengkap pada dokumen terlampir					Berkas Perkara Elektronik	2 jam	Adanya kesimpulan dalam berkas perkara	
6.	Menunjuk Admin untuk kemudian meneruskan 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	





16.	Menelaah Persyaratan Formil Berkas dengan Menentukan Berkas Perkara Apakah Dicabut/TMS/Memenuhi Syarat Formil					Berkas Perkara Elektronik	15 Menit	Hasil penentuan berkas perkara Dicabut/ TMS/ Memenuhi Syarat Formil	
17.	Mengirim Berkas Perkara ke Panmud untuk Dilakukan Proses Verifikasi					Berkas Perkara Elektronik	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

<b>Nomor SOP</b>	20/PAN/OT.01.23/06/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	08 Mei 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	23 Juni 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENCABUTAN SEBELUM BERKAS DIREGISTER****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 :****Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. Panmud menerima surat pencabutan permohonan dari Pengadilan Pengaju;
2. Panmud membuat disposisi kepada koordinator untuk membuat surat pengembalian berkas;
3. Koordinator membuat draft surat pengembalian berkas karena pencabutan dan dikirim ke Panmud;
4. Panmud mengunggah dan membubuhkan tanda tangan elektronik Surat Pengembalian Berkas di aplikasi SIAP;
5. Panmud mengirim berkas kembali ke Pengadilan Pengaju;
6. 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
		Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju			Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	1 Jam	-	Penghitungan waktu per berkas perkara
2.	Membuat Disposisi kepada Koordinator untuk Membuat Surat Pengembalian Berkas			Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	1 Jam	Disposisi ke Koordinator	
3.	Membuat Draft Surat Pengembalian Berkas			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi ke Koordinator</li> <li>• Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju</li> </ul>	1 Jam	Draft Surat Pengembalian Berkas	
4.	Mengunggah dan Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik Surat Pengembalian Berkas di Aplikasi SIAP			Draft Surat Pengembalian Berkas	10 Menit	Surat Pengembalian yang telah Bertandatangan Elektronik	
5.	Mengirim Berkas Kembali ke Pengadilan Pengaju			Berkas Elektronik	10 Menit	Berkas Elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	21/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTRASI 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 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 Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

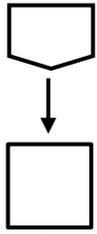
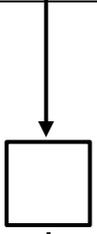
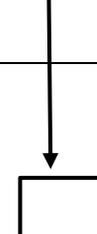
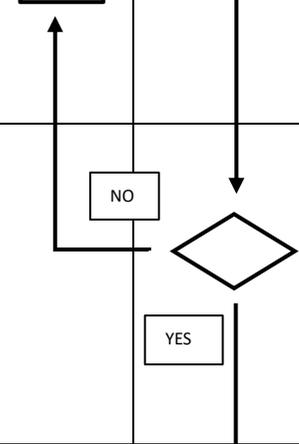
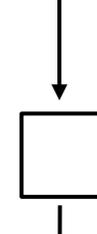
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**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 Mahkamah Agung dan 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	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Berkas Kasasi/ PK dari Hakim Tinggi Pemilah Perdata Khusus			Berkas Perkara Elektronik	5 menit	Berkas Perkara Elektronik	Perhitungan waktu per berkas
2	Melakukan Penomoran berkas Kasasi/PK Perdata Khusus			Berkas Perkara Elektronik	10 menit	Berkas Perkara Elektronik sudah memiliki nomor register	
3	Melakukan Pengecekan Berkas Kasasi /PK berkaitan	 		Berkas Perkara Elektronik Info Perkara	15 menit	Nomor perkara saling berkaitan	

4	Melakukan penginputan rekomendasi Majelis Berkas Kasasi /PK Berkaitan			Berkas Perkara Elektronik	15 menit	Catatan Rekomendasi SIAP
5	Membuat lembar catatan rekomendasi telaah			Berkas Perkara Elektronik Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	10 menit	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy
6	Mengajukan catatan rekomendasi ke Panmud			Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	5 menit	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy
7	Panmud memeriksa catatan rekomendasi			Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	10 menit	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy yang telah ditandatangani
8	Mengirim catatan rekomendasi yang sudah ditandatangani Panmud ke Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Kamar Perdata			Catatan Rekomendasi berkas berkaitan dan nama Majelis Hakim	10 menit	Catatan rekomendasi dalam bentuk hardcopy yang telah ditandatangani, tanda terima dari askor perdata
9	Meneruskan Berkas Elektronik kepada Ketua Mahkamah Agung			Berkas Elektronik	1 menit	Berkas Elektronik dengan nomor register dan catatan rekomendasi

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	22/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENCABUTAN SETELAH BERKAS DIREGISTER****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 :****Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. Panmud menerima surat pencabutan permohonan dari Pengadilan Pengaju;
2. Panmud membuat disposisi kepada koordinator membuat surat pemberitahuan pencabutan dari Pengadilan Pengaju yang akan dikirim ke Panitera Pengganti;
3. Koordinator membuat draft surat pemberitahuan pencabutan dari Pengadilan Pengaju dan dikirim ke Panmud;
4. Panmud menandatangani surat pemberitahuan pencabutan dari Pengadilan Pengaju;
5. Panmud mengirim berkas kembali ke Pengadilan Pengaju;
6. 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
		Koordinator	Panmud	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju			Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	1 Jam	-	Penghitungan waktu per berkas perkara
2.	Membuat Disposisi kepada Koordinator untuk Membuat Surat Pemberitahuan Pencabutan dari PN yang akan Dikirim ke Panitera Pengganti			Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	1 Jam	Disposisi ke Koordinator	
3.	Membuat Draft Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi ke Koordinator</li> <li>• Surat Pencabutan dari Pengadilan Pengaju</li> </ul>	1 Jam	Draft Surat Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	
4.	Menandatangani Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju			Draft Surat Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	10 Menit	Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	
5.	Mengirim Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju ke Panitera Pengganti			Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	10 Menit	Surat Pemberitahuan Pencabutan dari Pengadilan Pengaju	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	23/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN PANITERA PENGGANTI****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-2 Hukum
3. S-3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. Panmud menetapkan Panitera Pengganti untuk setiap perkara;
2. Panmud membubuhkan tanda tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti;
3. Panmud mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang ditetapkan oleh Panmud
4. 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
		Panmud/Askor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Panitera Pengganti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara Elektronik</li> <li>• Lembar Penetapan Majelis</li> </ul>	1 Jam	Daftar Penetapan Panitera Pengganti	
2.	Membubuhkan Tanda Tangan pada Lembar Penetapan Panitera Pengganti		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara Elektronik</li> <li>• Lembar Penetapan Panitera Pengganti</li> </ul>	1 Jam	Lembar Penetapan Panitera Pengganti yang sudah Ditandatangani	
3.	Mengirimkan berkas perkara elektronik pada setiap Panitera Pengganti yang Ditetapkan		Berkas Perkara Elektronik	1 Jam	Berkas Perkara Elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	24/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR 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. 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;

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan
2. Memahami Hukum Acara Perdata
3. S3
4. S2
5. S1
6. D3
7. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 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. Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti
2. Panitera Pengganti menerima berkas elektronik untuk melakukan penunjukkan Operator sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis
3. Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang musyawarah dan ucapan
4. Pembacaan berkas dan pemberian pendapat oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis
5. Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis
6. Ketua Majelis meng-input amar putusan pada aplikasi SIAP dan mengirimkan rol hasil sidang ke Panitera Muda Kamar
7. Panitera Muda Kamar melakukan approval amar putusan hasil sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator

8. Operator mengetik dan mengupload draft putusan dan meneruskan ke Panitera Pengganti
9. Panitera Pengganti melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Majelis untuk di koreksi
10. Majelis melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Panitera Pengganti
11. Panitera Pengganti menerima draft putusan final dan mengirim ke Majelis untuk ditandatangani
12. Majelis menandatangani putusan dan mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti
13. Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan pada putusan
14. Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan serta mengirimkan ke Panitera Muda Kamar Perdata
15. Panitera Muda Kamar Perdata melakukan approval dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Anggota 1 dan Anggota 2	Panitera Muda Kamar Perdata	Panitera Pengganti	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Panitera Muda Kamar menerima berkas secara elektronik untuk menetapkan Panitera Pengganti						Komputer	1 hari	Penetapan Panitera Pengganti	
2.	Panitera Pengganti menerima berkas elektronik untuk melakukan penunjukkan Operator sekaligus meneruskan berkas ke Ketua Majelis dan Anggota Majelis						Komputer	1 hari	Penetapan Operator	
3.	Ketua Majelis menerima berkas elektronik untuk ditetapkan hari sidang musyawarah dan ucapan						Komputer	3 hari	Penetapan hari muscap	
4.	Pembacaan berkas dan pemberian pendapat oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis						Komputer	30 hari	Pemberian pendapat	
5.	Musyawarah dan Pengucapan putusan oleh Majelis						Komputer	1 hari	Rol sidang	
6.	Ketua Majelis menginput amar putusan pada aplikasi SIAP dan mengirimkan rol hasil sidang ke Panitera Muda Kamar						Komputer	1 hari	Amar singkat	
7.	Panitera Muda Kamar melakukan approval amar putusan hasil sidang untuk dipublikasi ke Info Perkara dan berkas masuk ke Operator						Komputer	1 hari	Publikasi ke Info Perkara	

8.	Operator mengetik dan mengupload draft putusan dan meneruskan ke Panitera Pengganti					Komputer	5 hari	Draft putusan	
9.	Panitera Pengganti melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Majelis untuk di koreksi					Komputer	5 hari	Draft putusan	
10.	Majelis melakukan koreksi draft putusan dan mengirim ke Panitera Pengganti					Komputer	10 hari	Draft putusan	
11.	Panitera Pengganti menerima draft putusan final dan mengirim ke Majelis untuk ditandatangani					Komputer	1 hari	Draft putusan final	
12.	Majelis menandatangani putusan dan mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti					Komputer	6 hari	Putusan yang telah tanda tangan	
13.	Panitera Pengganti menerima putusan yang telah ditandatangani dan melakukan tandatangan pada putusan					Komputer	1 hari	Putusan yang telah tanda tangan	
14.	Panitera Pengganti menyiapkan salinan putusan dan mengunggah dokumen putusan serta mengirimkan ke Panitera Muda Kamar Perdata					Komputer	2 hari	Salinan putusan	
15.	Panitera Muda Kamar Perdata melakukan approval dan meneruskan putusan ke Panitera Muda Perkara					Komputer	2 hari	Salinan putusan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	25/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP RENVOI****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;

**Keterkaitan :**

-

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Memahami Teknis Administrasi Peradilan
2. Memahami Hukum Acara Perdata
3. S3
4. S2
5. S1
6. D3
7. SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 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. Panitera Perkara Perdata menerima renvoi dari Panitera Mahkamah Agung dan meneruskan ke Panitera Pengganti
2. Panitera Pengganti melakukan pemeriksaan permohonan renvoi
3. Memperbaiki dan mengirim putusan untuk di periksa dan ditandatangani oleh Majelis
4. Majelis memeriksa dan menandatangani putusan kemudian mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti
5. Panitera Pengganti menerima putusan dan mengirim ke Panitera Muda Perkara Perdata
6. Panitera Muda Perkara Perdata menerima putusan dan mengirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Majelis	Panitera Perkara Perdata	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Panitera Perkara Perdata menerima renvoi dari Panitera Mahkamah Agung dan meneruskan ke Panitera Pengganti				Komputer	2 hari	Berkas renvoi	
2.	Panitera Pengganti melakukan pemeriksaan permohonan renvoi				Komputer	2 hari	Berkas renvoi	
3.	Memperbaiki dan mengirim putusan untuk di periksa dan ditandatangani oleh Majelis				Komputer	1 hari	Putusan renvoi	
4.	Majelis memeriksa dan menandatangani putusan kemudian mengirimkan kembali ke Panitera Pengganti				Komputer	5 hari	Putusan renvoi yang telah tanda tangan	
5.	Panitera Pengganti menerima putusan dan mengirim ke Panitera Muda Perkara Perdata				Komputer	1 hari	Putusan renvoi yang telah tanda tangan	
6.	Panitera Muda Perkara Perdata menerima putusan dan mengirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju				Komputer	1 hari	Berkas renvoi dan putusan renvoi	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	26/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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 :**

1. 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

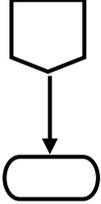
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Check List
- Sistem Informasi

**Prosedur :**

1. Panitera Pengganti mengirimkan putusan asli dan salinan putusan elektronik serta lembar minutasi ke Panmud dan diterima oleh Koordinator;
2. Koordinator menerima berkas putusan dan melakukan koreksi, apabila masih terdapat kesalahan pada Putusan maka Putusan dikembalikan ke Panitera Pengganti untuk dilakukan perbaikan;
3. Putusan yang sudah dikoreksi dan dianggap benar oleh Koordinator diserahkan ke Panmud untuk dilakukan koreksi akhir oleh Panmud. Apabila Panmud masih menemukan kesalahan pada Putusan maka Putusan dikembalikan ke Panitera Pengganti;
4. Panmud membubuhkan tanda tangan elektronik pada salinan putusan yang sudah dianggap benar;
5. Panmud mengirimkan salinan putusan elektronik ke Pengadilan Pengaju melalui aplikasi SIAP;
6. Koordinator menyimpan berkas putusan asli yang selanjutnya akan diarsipkan;
7. 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	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output			
1	Mengirimkan Putusan Asli dan Salinan Putusan Elektronik serta Lembar Minutasi ke Panmud				Berkas Perkara Elektronik dan Lembar Minutasi	2 Jam	Putusan Asli dan Salinan Putusan Fisik	Perhitungan waktu per Berkas Perkara		
2	Menerima dan Mengoreksi Putusan				Berkas Perkara Elektronik	3 Jam	Putusan Asli dan Salinan Putusan Fisik			
3	Melakukan Koreksi Akhir sebelum Dikirim						Berkas Perkara Elektronik		1 hari	Salinan Putusan Elektronik dalam Bentuk PDF
4	Membubuhkan Tanda Tangan Elektronik pada Salinan Putusan						Berkas Perkara Elektronik		1 Jam	Salinan Putusan Bertanda Tangan Elektronik
5	Mengirimkan Salinan Putusan Elektronik ke Pengadilan Pengaju melalui SIAP						Berkas Perkara Elektronik		1 Jam	Salinan Putusan Bertanda Tangan Elektronik

6	Menyimpan Berkas Putusan Asli untuk Diarsipkan				Berkas Putusan Asli	3 bulan	Berkas Putusan Asli	
---	--	--	---	--	---------------------	---------	---------------------	--

# PERKARA PIDANA

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	27/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

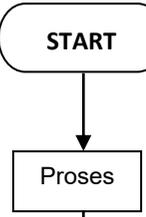
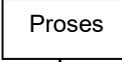
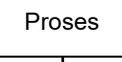
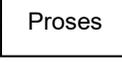
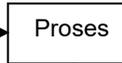
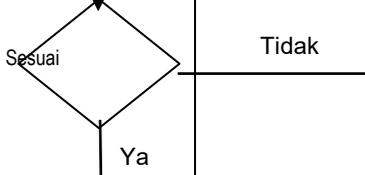
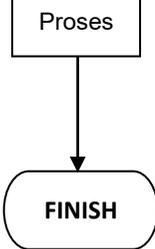
**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.
5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.

6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	28/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

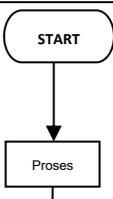
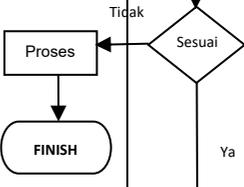
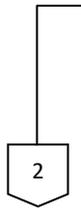
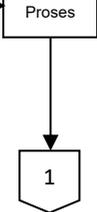
**Pencatatan dan Pendataan :**

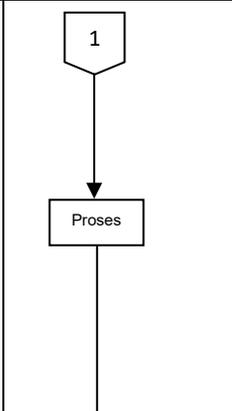
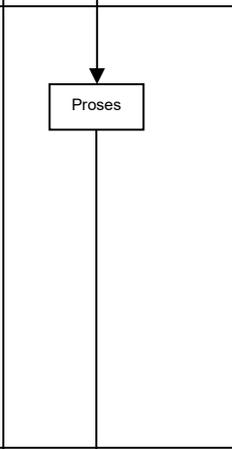
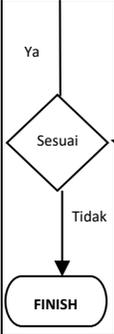
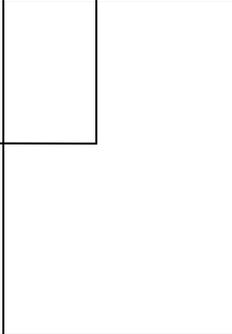
Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.

6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".
7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"				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"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima			1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu	
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi "Data berhasil disimpan" jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

7.	Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi				1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet	1 menit	Rekapan data berkas penerimaan elektronik	Perhitungan waktu per berkas
8.	Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas
9.	Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	<b>29/PAN/OT.01.23/06/2025</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>08 Mei 2025</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>23 Juni 2025</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung RI</b>

**SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		TU Pidana	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 Pidana			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			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	30/PAN/OT.01.23/06/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	08 Mei 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	23 Juni 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAH BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Administrasi Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Penelaah menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidana
2. Penelaah memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik Perkara Kasasi Pidana
3. TU Pidana memperbaiki status tahanan/luar tahanan atas rekomendasi dari penelaah untuk berkas yang tidak lengkap dan perlu diperbaiki oleh TU Pidana
4. Penelaah melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah
5. Penelaah meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin untuk berkas yang sudah lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		TU Pidana	Penelaah	Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara kasasi elektronik dari TU Pidana				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara kasasi Pidana				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Memperbaiki status tahanan/luar tahanan, klasifikasi perkara atas rekomendasi dari penelaah				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	Meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	31/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Kasasi Pidana
2. SOP Syarat Formil Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

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 kassasi 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	Admin Kasasi	PN	Koordinator Penelaah Syarat formil	Persyaratan/Perlengkapan	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**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	32/PAN/OT.01.23/06/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	08 Mei 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	23 Juni 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA KASASI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Kasasi Pidana
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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Admin menerima permintaan kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis
2. Admin Membuat dan meneruskan surat permintaan kekurangan berkas yang sudah ditandatangani Panmud Perkara
3. Admin meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju
4. Admin memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju
5. Admin meneruskan berkas perkara kasasi yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil

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 Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Membuat dan meneruskan surat permintaan kekurangan berkas yang sudah ditandatangani Panmud Perkara				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	33/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Verifikasi Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. 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 Pidana ke Panmud Pidana 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	Tidak Lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara 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	Meneruskan berkas elektronik Perkara Kasasi Pidana ke Panmud Pidana dengan memberikan catatan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	34/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas Kasasi Pidana
3. SOP Register Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. 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 Pemilahan Perkara Pidana untuk melakukan pemilahan Perkara Kasasi
6. Panmud menerima notifikasi pengunggahan hasil pemilahan Hakim Tinggi Pemilahan
7. Panmud Meneruskan berkas dan/atau yang telah dipilah oleh Hakim Tinggi Pemilahan 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 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**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	35/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL ATAU CABUT PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas Kasasi Pidana
3. SOP Register Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud menerima berkas kasasi elektronik tidak memenuhi syarat formil atau cabut 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 atau cabut
5. Panmud mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas

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 atau cabut 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	Menyiapkan dan Mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil atau cabut				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 dan surat pengembalian berkas TTD	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	<b>36/PAN/OT.01.23/06/2025</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>08 Mei 2025</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>23 Juni 2025</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung RI</b>

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (K1) PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas Kasasi Pidana
3. SOP Register Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud menerima berkas kasasi elektronik tidak memenuhi syarat formil (K1) dari HTP
2. Panmud menyiapkan dan mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil (K1)
3. Panmud mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang tidak memenuhi syarat formil (K1) ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud	PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik Kategori 1 dari HTP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Menyiapkan dan Mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil (K1)			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan konsep surat pengembalian berkas	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	
3	Mengembalikan berkas perkara kasasi elektronik yang tidak memenuhi syarat formil (K1) ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan dan surat pengembalian berkas TTD	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	<b>37/PAN/OT.01.23/06/2025</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>08 Mei 2025</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>23 Juni 2025</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung RI</b>

**SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Register Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. HTP menerima berkas kasasi elektronik dari Panmud Pidana 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 (K1)
6. 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 untuk dilakukan pemilahan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas kasasi elektronik yang masih terdapat kekurangan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Hari	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud (K1)				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas ke Register				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

<b>Nomor SOP</b>	<b>38/PAN/OT.01.23/06/2025</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>08 Mei 2025</b>
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>23 Juni 2025</b>
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Panitera Mahkamah Agung RI</b>

**SOP REGISTER BERKAS PERKARA KASASI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Pemilahan Kasasi Pidana

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. 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/HTP/ Admin Formil	Register	YM KMA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kasasi elektronik dr HTP/Admin Syarat Formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara kasasi elektronik	Tidak lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas kasasi elektronik yang tidak lengkap dikembalikan ke tahap sebelumnya		Lengkap		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 (perkara berkaitan, tahanan mendesak, dll)				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**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	39/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM OLEH KETUA KAMAR PIDANA****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Ketua Kamar
2. Menerima Berkas Perkara oleh Ketua Majelis

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator	PP	P1/P2	Ketua Majelis	Ketua Kamar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Melakukan Penunjukan Majelis					 Tinjau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	5 hari	Berkas Perkara	
2	Peninjauan Ketua Majelis dan Anggota Majelis				 Tetapkan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> <li>• SIPP PN</li> </ul>	5 hari	Berkas Perkara	
3	Ketua menerima berkas perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	40/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI OLEH PANITERA MUDA KAMAR****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

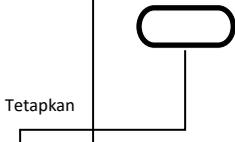
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Muda Kamar
2. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	P1/P2	PP	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Panitera Muda Kamar melakukan Penunjukan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	3 hari	Berkas Perkara	
2	Panitera Pengganti menerima berkas perkara				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> </ul>	3 hari	Berkas Perkara		
3	Penetapan Kembali Panitera Pengganti				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara		

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	41/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN OPERATOR OLEH PANITERA PENGGANTI****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

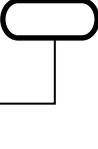
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti
2. Menerima Berkas Perkara oleh Operator

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	P1/P2	PP	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Maksimal)	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Panitera Pengganti melakukan Penunjukan Operator					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	Berkas Perkara	
2	Operator menerima berkas perkara				OP Cuti, Sakit, DL dan alasan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> </ul>	2 hari	Berkas Perkara	
3	Penetapan Kembali Operator					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	42/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 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	P1/P2	Ketua Majelis	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
2	Penentuan Jadwal Sidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	6 hari	Jadwal Sidang	Memperhatikan kesiapan anggota Majelis (Cut, DL, Sakit, dan alasan lain yang sah)
3	Meneruskan berkas ke Majelis (P1/P2)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
3	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan,						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Kontrol</li> </ul>	3 Hari	Memorandum pengunduran diri	
4	Ketua Kamar menetapkan kembali Majelis						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca berkas</li> <li>- Membuat Pendapat dalam <i>Advisblaad</i></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	21 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	43/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. 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.

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti
- Panmud Kamar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Roll Sidang
- Berkas Perkara
- Akun Siap Ketua Majelis

**Pencatatan dan Pendataan :**

Hasil Muscap

**Prosedur :**

1. Membuat rol sidang
2. Mendistribusikan rol sidang
3. Menerima rol sidang, melakukan musyawarah majelis, mengucapkan putusan, menandatangani *advisblaad*
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.
		Astualis	Hakim Agung	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Rol Sidang</li> <li>• Mendistribusikan Rol Sidang</li> </ul>						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>• Mengucapkan Putusan</li> <li>• Menandatangani Advisblaad</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
4	Memuat Hasil Sidang Melalui Aplikasi SIAP						Rol Sidang	1 Hari	Rol Hasil Sidang	
5	Menerima Rol Sidang dan Verifikasi pada Aplikasi SIAP						Rol Sidang	3 Hari	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang (Bundel A, Bundel B dan Advisblaad)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Hari	Berkas Perkara	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	44/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PETIKAN PUTUSAN****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

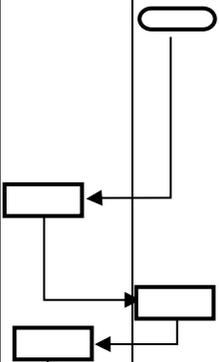
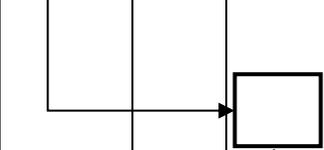
- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft petikan putusan dari Operator, memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan *Advisblad*, 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	Operator	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			PP	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan Advisblaad</li> <li>Pengetikan draft petikan putusan dari Operator</li> <li>Koreksi draft petikan putusan</li> <li>Mencetak draft petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Info perkara</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> <li>Lembar koreksi</li> </ul>	Per 1 bekas	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft Petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	Per 1 bekas	
3	Mencetak draft Final Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	Per 1 bekas	
4	Menandatangani Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	Per 1	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani Petikan putusan</li> <li>Membuat Salinan Petikan Putusan</li> <li>Upload Petikan Putusan ke Aplikasi SIAP</li> <li>Mengirimkan hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	Per 1	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	Per 1	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	45/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA KASASI PIDANA****Dasar Hukum :**

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

**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 :**

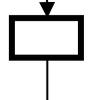
1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara kasasi elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. Panmud Pidsus Menerima petikan perkara kasasi asli dan melakukan autentifikasi;
3. Panmud mengembalikan salinan putusan perkara kasasi elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar;
4. Panmud menandatangani salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
5. Panmud mengirim salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
6. Panmud melakukan pengarsipan petikan perkara kasasi asli

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Kamar	Panmud	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	Mengembalikan salinan putusan perkara kasasi elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar			Data Perkara Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menandatangani salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirim salinan petikan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Melakukan pengarsipan petikan perkara kasasi asli			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	



MAHKAMAH AGUNG RI

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	46/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

### SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pidana, pembebasan/pelepasan Terdakwa.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung.
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung.
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 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;

#### Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

#### Kualifikasi Pelaksanaan :

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

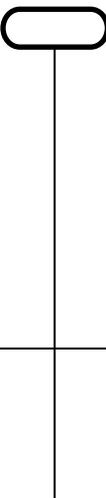
#### Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang sidang
- Aplikasi SIAP

<b>Peringatan :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> - 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"> <li>• Menerima berkas hasil sidang (Bundel A, Bundel B, <i>advisblaad</i>)</li> <li>• Mendownload file Salinan Petikan Putusan dari Aplikasi SIAP</li> <li>• Menentukan jenis template putusan</li> <li>• Menyusun draft Putusan</li> <li>• Mengupload file draft Putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Elektronik</li> <li>- Template Petikan Putusan</li> <li>- Template Putusan</li> <li>- Info Perkara</li> </ul>	5 hari	Draft Putusan	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Draft Putusan dan berkas perkara (<i>advisblaad</i> dan Salinan Petikan Putusan) dari Operator</li> <li>• Menyempurnakan draft Putusan</li> <li>• Mengupload file Putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Elektronik</li> <li>- Template Putusan</li> <li>- Info Perkara</li> </ul>	15 hari	Draft Putusan	

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	47/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI BERKAS****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.
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;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan</li> <li>- SOP Penyusunan Draft Putusan</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku Register Perkara</li> <li>- Aplikasi SIAP</li> </ul>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Kasasidan PK</li> <li>- Buku Kegiatan</li> <li>- Buku Kontrol</li> <li>- Kartu kendali dan buku ekspedisi</li> <li>- Cek List</li> </ul>
<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas Perkara, menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator, memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>adviesblad</i>, menyempurnakan draft putusan, mencetak draft putusan, mengupload putusan dalam Aplikasi SIAP</li> <li>2. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan</li> <li>3. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan</li> <li>4. Mencetak draft Final putusan</li> <li>5. Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP</li> <li>6. Membuat Salinan Putusan, membuat dan menandatangani lembar Quality Control</li> <li>7. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, menandatangani lembar qualitycontrol, Upload dalam Aplikasi SIAP</li> <li>8. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, softcopy putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Melakukan checklist kelengkapan berkas</li> </ol>	



	dalam Aplikasi SIAP ke P2								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardcopy Putusan</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Salinan Putusan</li> <li>• Membuat Salinan dari Salinan Putusan</li> <li>• Membuat dan menandatangani lembar Quality Control</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli 3 rangkap</li> <li>• Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per berkas	1
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Salinan dari Salinan Putusan, Softcopy Putusan</li> <li>• Meneruskan ke Panmud Perkara</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> <li>• Softcopy Putusan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli 3 rangkap</li> <li>• Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per berkas	1
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Salinan dari Salinan Putusan, Softcopy Putusan</li> <li>• Melakukan checklist kelengkapan berkas</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy</li> <li>• Salinan Putusan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bundel A dan B Asli</li> <li>• Advisblad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per berkas	1

**MAHKAMAH AGUNG RI**

Kepaniteraan

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta  
Pusat

Nomor SOP	48/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA****Dasar Hukum :**

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

**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 :**

1. Data Perkara
2. Komputer/Laptop/Notebook
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud menerima salinan putusan perkara kasasi elektronik dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. Panmud mengecek penerimaan putusan asli dan *advicelaad* ke TU;
3. Panmud mengembalikan salinan putusan perkara kasasi elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar;
4. Panmud menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP;
5. Panmud melakukan autentifikasi salinan putusan dengan putusan asli dan *advicelaad*;
6. Panmud menandatangani salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
7. Panmud Mengirim salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP;

8. Panmud Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara kasasi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Kamar	Panmud	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	Memeriksa penerimaan putusan asli dan adviceblad ke TU			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan salinan putusan perkara kasasi elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar	 Tidak lengkap		Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Melakukan autentikasi salinan putusan dengan putusan asli dan adviceblad			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan putusan asli	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	
6	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	
7	Mengirim salinan putusan perkara kasasi secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
8	Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara kasasi			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	49/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**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 melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.
5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.

6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	50/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer/Laptop
- Microsoft Excel
- Jaringan internet
- Flashdisk/Hardisk

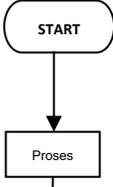
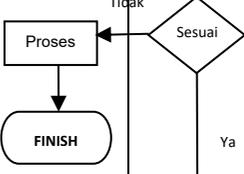
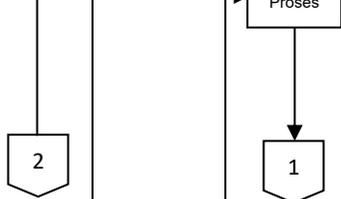
**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.
6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".

7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol “Teruskan” dan menyertakan keterangan “Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)”
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol “Terima Berkas”				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”				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol “Edit Penerimaan Berkas”				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima			1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu	
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol “Simpan”				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi “Data berhasil disimpan” jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
7.	Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi				1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet	1 menit	Rekapan data berkas penerimaan elektronik	Perhitungan waktu per berkas
8.	Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas
9.	Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali	Perhitungan waktu per berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	51/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP TATA USAHA BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana

**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

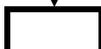
**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. TU Pidana menerima berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik dari TU Sekpan
2. TU Pidana meneliti perkara Peninjauan Kembali elektronik serta jenis perkara
3. TU Pidana meneruskan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik ke Penelaah
4. Penelaah menerima berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik dari TU Pidana
5. TU Pidana menerima bekas perkara Peninjauan Kembali elektronik untuk perubahan dan perbaikan dengan catatan penelaah

6. TU Pidana mengembalikan berkas perkara ke TU Sekpan yang bukan merupakan Perkara Pidana

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

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	52/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAHAH BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Peninjauan Kembali
2. SOP Administrasi Peninjauan Kembali Peninjauan Kembali

**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

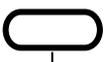
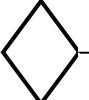
**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Penelaah menerima berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik dari TU Pidana
2. Penelaah memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik Perkara Peninjauan Kembali Pidana
3. TU Pidana memperbaiki status tahanan/luar tahanan atas rekomendasi dari penelaah untuk berkas yang tidak lengkap dan perlu diperbaiki oleh TU Pidana
4. Penelaah melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah

5. Penelaah meneruskan berkas perkara beserta catatan validasi ke Admin untuk berkas yang sudah lengkap

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		TU Pidana	Penelaah	Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik dari TU Pidana				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data pada SIAP	Perkara Aplikasi
2	Memvalidasi kelengkapan formal berkas elektronik perkara Peninjauan Kembali Pidana				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	30 Menit	Data pada SIAP	Perkara Aplikasi
3	Memperbaiki status tahanan/luar tahanan, klasifikasi perkara atas rekomendasi dari penelaah				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	10 Menit	Data pada SIAP	Perkara Aplikasi
4	Melakukan penelaah ulang atau validasi atas kelengkapan sesuai dengan catatan permintaan penelaah				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	30 Menit	Data pada SIAP	Perkara Aplikasi
5	s perkara beserta catatan validasi ke Admin				Data pada SIAP	Perkara Aplikasi	5 Menit	Data pada SIAP	Perkara Aplikasi

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	53/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP ADMINISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Syarat Formil Peninjauan Kembali Pidana

**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 berkas perkara Peninjauan Kembali yang telah divalidasi dari penelaah
2. Admin melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali ke pn pengaju sesuai catatan penelaah dan atau Majelis/Hakim Agung

4. Admin menerima kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penelaah	Admin Kasasi	PN	Koordinator Penelaah Syarat formil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali yang telah divalidasi dari penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas perkara Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali yang diterima dari penelaah					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
8	Meneruskan berkas perkara Peninjauan Kembali yang sudah lengkap ke koordinator syarat formil					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	54/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP ADMINISTRASI PENYELESAIAN PERMINTAAN KEKURANGAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DARI MAJELIS PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
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. Admin menerima permintaan kekurangan berkas sesuai catatan permintaan dari majelis
2. Admin Membuat dan meneruskan surat permintaan kekurangan berkas yang sudah ditandatangani Panmud Perkara
3. Admin meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju
4. 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 Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Membuat dan meneruskan surat permintaan kekurangan berkas yang sudah ditandatangani Panmud Perkara				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Meneliti Kembali dokumen perbaikan yang telah diunggah oleh PN pengaju				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memvalidasi dokumen perbaikan dari PN pengaju				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	55/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAH SYARAT FORMIL BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Verifikasi Kasasi Pidana

**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 Peninjauan Kembali 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 Peninjauan Kembali Pidana ke Panmud Pidana dengan memberikan catatan masa penahanan ke Panmud

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Admin	Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Peninjauan Kembali 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 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	Meneruskan berkas elektronik Perkara Peninjauan Kembali Pidana ke Panmud Pidana dengan memberikan catatan masa penahanan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	56/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas **Peninjauan Kembali** Pidana
3. SOP Register **Peninjauan Kembali** Pidana

**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 Peninjauan Kembali elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator penelaah syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas Peninjauan Kembali elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang belum sesuai koordinator penelaah syarat formil
4. Panmud meneruskan berkas perkara dengan klausul tertentu\*
5. Panmud menunjuk Hakim Tinggi Pemilahan Perkara Pidana untuk melakukan pemilahan Perkara Peninjauan Kembali

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 Peninjauan Kembali elektronik memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas Peninjauan Kembali elektronik					Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang belum sesuai					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 untuk melakukan pemilahan Perkara Peninjauan Kembali					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****Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	57/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL ATAU CABUT PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas PKPidana
3. SOP Register PK Pidana

**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 Peninjauan Kembali elektronik tidak memenuhi syarat formil atau Cabut dari koordinator syarat formil
2. Panmud memverifikasi berkas Peninjauan Kembali elektronik
3. Panmud mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang belum sesuai koordinator syarat formil
4. Panmud menyiapkan dan mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil atau Cabut

5. Panmud mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penelaah Syarat formil	Panmud	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Peninjauan Kembali elektronik tidak memenuhi syarat formil dari koordinator syarat formil atau Cabut				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memverifikasi berkas Peninjauan Kembali elektronik	Tidak sesuai/lengkap			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali 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 atau Cabut				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 Peninjauan Kembali elektronik yang tidak memenuhi syarat formil ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas				Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	58/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (K1) PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Pidana
2. SOP Pemilahan Berkas PK Pidana
3. SOP Register Peninjauan Kembali Pidana

**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 Peninjauan Kembali elektronik tidak memenuhi syarat formil (K1) dari HTP
2. Panmud menyiapkan dan mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil (K1)
3. Panmud mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak memenuhi syarat formil (K1) ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud	PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Peninjauan Kembali elektronik Kategori 1 dari HTP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Menyiapkan dan Mengunduh dari Aplikasi SIAP surat pengembalian berkas tidak memenuhi syarat formil (K1)			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan konsep surat pengembalian berkas	1 Jam	Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	
3	Mengembalikan berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak memenuhi syarat formil (K1) ke PN pengaju dan mengunggah surat pengembalian berkas			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan surat pengembalian berkas TTD	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	59/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMILAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Register Peninjauan Kembali Pidana

**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 Peninjauan Kembali elektronik dari Panmud Pidana untuk dilakukan pemilahan
2. HTP memeriksa kelengkapan berkas Peninjauan Kembali elektronik
3. HTP mengembalikan berkas Peninjauan Kembali 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 (K1)

6. 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 Peninjauan Kembali elektronik dari Panmud Pidana untuk dilakukan pemilahan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Peninjauan Kembali elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	30 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas Peninjauan Kembali elektronik yang masih terdapat kekurangan				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Membuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan Hakim Agung				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Hari	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas kepada Panmud (K1)				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Mengirimkan lembar usulan bersama dengan berkas ke Register				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	60/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTER BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PADA KEPANITERAAN MUDA 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. 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 Peninjauan Kembali Pidana
2. SOP Pemilahan Peninjauan Kembali Pidana

**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 Peninjauan Kembali menerima berkas Peninjauan Kembali elektronik dari Panmud Perkara
2. Koordinator Register Peninjauan Kembali meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik
3. Koordinator Register Peninjauan Kembali mengembalikan berkas Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap kepada Panmud untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya
4. Koordinator Register Peninjauan Kembali memberikan nomor register perkara Peninjauan Kembali elektronik

5. Koordinator Register Peninjauan Kembali memberikan catatan rekomendasi telaah
6. Koordinator Register Peninjauan Kembali meneruskan berkas perkara elektronik Peninjauan Kembali ke Ketua Mahkamah Agung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud/HTP/ Admin Formil	Register	YM KMA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Peninjauan Kembali elektronik dr HTP/Admin Syarat Formil				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Meneliti kembali kelengkapan dan persyaratan formil berkas perkara Peninjauan Kembali elektronik	Tidak lengkap 			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	20 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan berkas Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap dikembalikan ke tahap sebelumnya			Lengkap	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Memberikan nomor register perkara Peninjauan Kembali elektronik				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Memberikan catatan rekomendasi (perkara berkaitan, mendesak, dll)				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Meneruskan berkas perkara elektronik Peninjauan Kembali ke Ketua Mahkamah Agung				Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	61/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM OLEH KETUA KAMAR PIDANA****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Profesor
2. S3
3. S2
4. S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

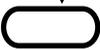
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Ketua Kamar
2. Menerima Berkas Perkara oleh Ketua Majelis

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator	PP	P1/P2	KetuaMajelis	Ketua Kamar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Melakukan Penunjukan Majelis						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	5 hari	Berkas Perkara	
2	Peninjauan Ketua Majelis dan Anggota Majelis					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> <li>• SIPP PN</li> </ul>	5 hari	Berkas Perkara		
3	Ketua Majelis menerima berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara		

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	62/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI OLEH PANITERA MUDA KAMAR****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Profesor
2. S3
3. S2
4. S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

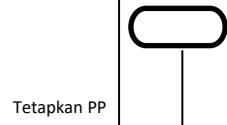
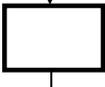
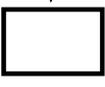
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Muda Kamar
2. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	P1/P2	PP	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Panitera Muda Kamar melakukan Penunjukan Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	3 hari	Berkas Perkara	
2	Panitera Pengganti menerima berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> </ul>	3 hari	Berkas Perkara	
3	Penetapan Kembali Panitera Pengganti					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	63/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**PENUNJUKAN OPERATOR OLEH PANITERA PENGGANTI****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pembacaan Berkas Perkara

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. Profesor
2. S3
3. S2
4. S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

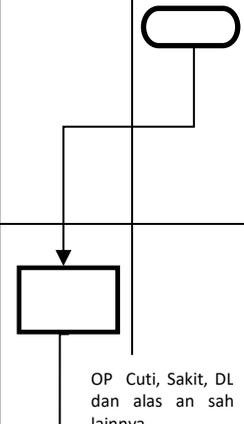
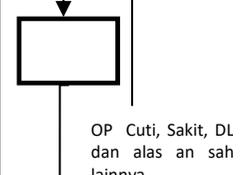
**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol

- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima Berkas Perkara oleh Panitera Pengganti
2. Menerima Berkas Perkara oleh Operator

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Operator	P1/P2	PP	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (Maksimal)	Output	
1	Menerima Berkas Perkara  Panitera Pengganti melakukan Penunjukan Operator					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	2 hari	Berkas Perkara	
2	Operator menerima berkas perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Info Perkara</li> </ul>	2 hari	Berkas Perkara	
3	Penetapan Kembali Operator					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	64/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim
- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Distribusi

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang-undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP

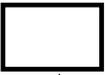
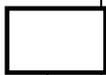
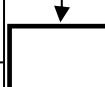
**Pencatatan dan Pendataan :**

- 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	Operator	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			PP	P1/P2	Ketua Majelis	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Perkara						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
2	Penentuan Jadwal Sidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	6 hari	Jadwal Sidang	Memperhatikan kesiapan anggota Majelis (Cuti, DL, Sakit, dan alasan lain yang sah)
3	Meneruskan berkas ke Majelis (P1/P2)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
3	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan,						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Buku Kontrol</li> </ul>	3 Hari	Memorandum pengunduran diri	
4	Ketua Kamar menetapkan kembali Majelis						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Buku Ekspedisi</li> </ul>	1 hari	Berkas Perkara	
5	- Membaca berkas - Membuat Pendapat dalam <i>Advisblaad</i>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> </ul>	21 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	65/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. 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.

**Keterkaitan :**

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

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti
- Panmud Kamar

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Roll Sidang
- Berkas Perkara
- Akun Siap Ketua Majelis

**Pencatatan dan Pendataan :**

Hasil Muscap

**Prosedur :**

1. Membuat rol sidang
2. Mendistribusikan rol sidang
3. Menerima rol sidang, melakukan musyawarah majelis, mengucapkan putusan, menandatangani *advisblaad*
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.
		Astualis	Hakim Agung	Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Rol Sidang</li> <li>• Mendistribusikan Rol Sidang</li> </ul>						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Musyawarah Majelis</li> <li>• Mengucapkan Putusan</li> <li>• Menandatangani Advisblaad</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol Sidang</li> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
4	Memuat Hasil Sidang Melalui Aplikasi SIAP						Rol Sidang	1 Hari	Rol Hasil Sidang	
5	Menerima Rol Sidang dan Verifikasi pada Aplikasi SIAP						Rol Sidang	3 Hari	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang (Bundel A, Bundel B dan <i>Advisblaad</i> )						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Perkara</li> <li>• Ekspedisi</li> </ul>	1 Hari	Berkas Perkara	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	66/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PETIKAN PUTUSAN****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. (Perundang-undangan Khusus untuk Perkara Pidana Khusus sesuai klasifikasi perkara);
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
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;

**Keterkaitan :**

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

**Peringatan :****Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

- 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.	
		Operator	PP	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu		Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memformulasikan redaksional amar putusan berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>• Pengetikan draft petikan putusan dari Operator</li> <li>• Koreksi draft petikan putusan</li> <li>• Mencetak draft petikan putusan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Info perkara</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardcopy Petikan Putusan</li> <li>• Lembar koreksi</li> </ul>	Per 1 bekas
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara</li> <li>• Mengoreksi draft Petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	Per 1 bekas	
3	Mencetak draft Final Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan</li> </ul>	Per 1 bekas	
4	Menandatangani Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan</li> </ul>	Per 1 bekas	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani Petikan putusan</li> <li>• Membuat Salinan Petikan Putusan</li> <li>• Upload Petikan Putusan ke Aplikasi SIAP</li> <li>• Mengirimkan hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Advisblaad</i></li> <li>• Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardcopy Petikan asli</li> <li>• Salinan petikan</li> </ul>	Per 1 bekas	
6	• Menerima Asli Petikan Putusan dan Salinan Petikan Putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Hardcopy Petikan asli</li> <li>• Salinan petikan</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardcopy Petikan asli</li> <li>• Salinan petikan</li> </ul>	Per 1 bekas	

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

Nomor SOP	67/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN****Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. (Perundang-undangan Khusus untuk Perkara Pidana Khusus sesuai klasifikasi perkara);
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Format (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
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;

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

**Peringatan :****Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Aplikasi SIAP

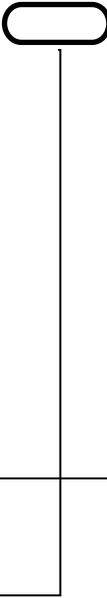
**Pencatatan dan Pendataan :**

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

- Buku Register Kasasi dan 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"> <li>• Menerima berkas hasil sidang (Bundel A, Bundel B, <i>advisblaad</i>)</li> <li>• Mendownload file Salinan Petikan Putusan dari Aplikasi SIAP</li> <li>• Menentukan jenis template putusan</li> <li>• Menyusun draft Putusan</li> <li>• Mengupload file draft Putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Elektronik</li> <li>- Template Petikan Putusan</li> <li>- Template Putusan</li> <li>- Info Perkara</li> </ul>	5 hari	Draft Putusan	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Draft Putusan dan berkas perkara (<i>advisblaad</i> dan Salinan Petikan Putusan) dari Operator</li> <li>• Menyempurnakan draft Putusan</li> <li>• Mengupload file Putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Elektronik</li> <li>- Template Putusan</li> <li>- Info Perkara</li> </ul>	15 hari	Draft Putusan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	68/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI BERKAS****Dasar Hukum :**

1. Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum pemidanaan, pembebasan/pelepasan Terdakwa
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung Republik Indonesia;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Republik Indonesia;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 Desember 2014 tentang Pedoman Sistem Kamar;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.
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;

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan</li> <li>- SOP Penyusunan Draft Putusan</li> </ul>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Perkara</li> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Buku Register Perkara</li> <li>- Aplikasi SIAP</li> </ul>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Register Kasasi dan PK</li> <li>- Buku Kegiatan</li> <li>- Buku Kontrol</li> <li>- Kartu kendali dan buku ekspedisi</li> <li>- Cek List</li> </ul>

<p><b>Prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Berkas Perkara, menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator, memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>adviesblad</i>, menyempurnakan draft putusan, mencetak draft putusan, mengupload putusan dalam Aplikasi SIAP</li> <li>2. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan</li> <li>3. Menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan</li> <li>4. Mencetak draft Final putusan</li> <li>5. Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP</li> <li>6. Membuat Salinan Putusan, membuat dan menandatangani lembar Quality Control</li> <li>7. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, menandatangani lembar qualitycontrol, Upload dalam Aplikasi SIAP</li> <li>8. Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, softcopy putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Melakukan checklist kelengkapan berkas</li> </ol>
--

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload putusan dalam Aplikasi SIAP untuk koreksi</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> </ul>	1 jam	Hardcopy Putusan	Per 1 berkas
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>	Putusan Kabul, Tolak Perbaikan dan semua putusan perkara		Putusan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas Hakim yang menyatakan CO dan DO mengoreksi Putusan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft putusan</li> </ul>	Tipikor					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Soft copy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B Asli</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
4	Menerima hasil Koreksi Putusan dari P1						<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Soft copy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Soft copy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
5	Menerima Hasil Koreksi Putusan dari P3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Soft copy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Soft copy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
6	Mencetak draft Final putusan untuk di TTD dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP ke P3						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	3 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
7	Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP ke P1						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
8	Menandatangani putusan dan verifikasi TTD dalam Aplikasi SIAP ke P2						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Salinan Putusan</li> <li>Membuat Salinan dari Salinan Putusan</li> <li>Membuat dan menandatangani lembar Quality Control</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan asli</li> <li>3 rangkap</li> <li>Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Salinan dari Salinan Putusan, Softcopy Putusan</li> <li>Meneruskan ke Panmud Perkara</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan asli</li> <li>3 rangkap</li> <li>Hardcopy Salinan Putusan</li> <li>Softcopy Putusan</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan asli</li> <li>3 rangkap</li> <li>Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Salinan dari Salinan Putusan, Softcopy Putusan</li> <li>Melakukan checklist kelengkapan berkas</li> </ul>			Tidak Lengkap			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Softcopy Bundel A dan B</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan asli</li> <li>3 rangkap</li> <li>Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bundel A dan B Asli</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Putusan asli</li> <li>3 rangkap</li> <li>Hardcopy Salinan Putusan</li> </ul>	Per 1 berkas

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	69/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN PETIKAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA****Dasar Hukum :**

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

**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 menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara Peninjauan Kembali elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. Panmud Pidsus Menerima petikan perkara Peninjauan Kembali asli dan melakukan autentifikasi;
3. Panmud mengembalikan salinan putusan perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar;
4. Panmud menandatangani salinan petikan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
5. Panmud mengirim salinan petikan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP;

6. Panmud melakukan pengarsipan petikan perkara Peninjauan Kembali asli

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Kamar	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan petikan dari Panitera Pengganti perkara Peninjauan Kembali elektronik dari asisten kamar pidana melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
2	Menerima petikan perkara Peninjauan Kembali asli dan melakukan autentifikasi			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	15 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
3	Mengembalikan salinan putusan perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menandatangani salinan petikan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	Mengirim salinan petikan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
6	Melakukan pengarsipan petikan perkara Peninjauan Kembali asli			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	70/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA****Dasar Hukum :**

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

**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 menerima salinan putusan perkara Peninjauan Kembali elektronik dari Panitera Muda Kamar pidana melalui aplikasi SIAP;
2. Panmud mengecek penerimaan putusan asli dan *advicelaad* ke TU;
3. Panmud mengembalikan salinan putusan perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar;
4. Panmud menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP;
5. Panmud melakukan autentifikasi salinan putusan dengan putusan asli dan *advicelaad*;

6. Panmud menandatangani salinan putusan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
7. Panmud Mengirim salinan putusan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP;
8. Panmud Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara Peninjauan Kembali.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Panmud Kamar	Panmud	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima salinan putusan perkara Peninjauan Kembali 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	Mengembalikan salinan putusan perkara Peninjauan Kembali elektronik yang tidak lengkap ke Panitera Muda Kamar			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
4	Menekan tombol terima salinan putusan pada aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	5 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
5	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	
6	Menandatangani salinan putusan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP dan hasil koreksi	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
7	Mengirim salinan putusan perkara Peninjauan Kembali secara elektronik melalui aplikasi SIAP			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	
8	Melakukan pengarsipan salinan putusan asli perkara Peninjauan Kembali			Data Perkara pada Aplikasi SIAP	10 Menit	Data Perkara pada Aplikasi SIAP	

**PERKARA  
PIDANA  
MILITER**

**MAHKAMAH AGUNG RI****Kepaniteraan**Kedudukan Mahkamah Agung RI  
Jalan Merdeka Utara No.9-13 Jakarta Pusat

Nomor SOP	71/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.
5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.

6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	72PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer/Laptop
- Microsoft Excel
- Jaringan internet
- Flashdisk/Hardisk

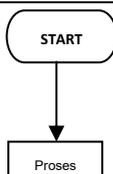
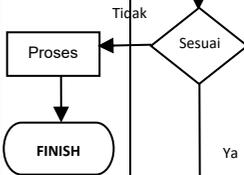
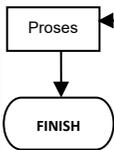
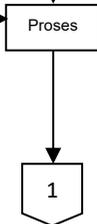
**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.
6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".

7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"				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"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi "Data berhasil disimpan" jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
7.	Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi				1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet	1 menit	Rekapan data berkas penerimaan elektronik	Perhitungan waktu per berkas
8.	Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas
9.	Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali	Perhitungan waktu per berkas



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	73/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN BERKAS OLEH TATA USAHA PANMUD PERKARA 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

**Keterkaitan :**

- SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
- SOP Penelaahan Kelengkapan Berkas Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Jaringan Internet
- Komputer
- Printer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi dan PK elektronik
3. Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian Penelaah

**Prosedur :**

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Panitera Muda Perkara Pidana Militer menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi dan PK 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 Sekretariat Kepaniteraan apabila terdapat berkas elektronik yang salah Jenis / kamar.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud Perkara	Penelaah Panmud Perkara	Admin Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<b>Penerimaan Berkas Perkara.</b> Menerima berkas perkara kasasi dan PK elektronik dari bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan			Kesesuaian Surat Pengantar, status tahanan untuk kasasi, kesesuaian Jenis Perkara	3 Menit	Berkas elektronik		
2	Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik ke bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan apabila terdapat berkas elektronik yang salah jenis / kamar		Tidak Sesuai		Surat pengantar dan berkas elektronik	3 Menit	Berkas elektronik	
3	Memilah status Tahanan/Luar Tahanan pada berkas kasasi dan PK elektronik sebelum diteruskan ke bagian penelaah berkas elektronik				Surat Pengantar, Penetapan /perpanjangan Penahanan dan berkas elektronik	2 Menit	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	2 Menit	Berkas elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	74/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
- SOP Penelaah Berkas Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

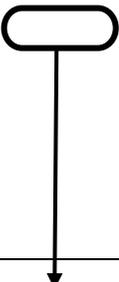
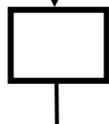
- Berkas
- Kartu Kendali
- Buku Ekspedisi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Memeriksa kelengkapan berkas Grasi
3. Meneruskan berkas Grasi ke bagian Penelaah

**Prosedur :**

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Kepaniteraan Muda Pidana Militer menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Sekretariat 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/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<b>Penerimaan berkas perkara.</b> Menerima berkas perkara Grasi bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	2 Menit	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas perkara Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	60 Menit	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Meneruskan berkas Grasi ke bagian penelaah				-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	2 Menit	Berkas Perkara yang siap di telaah	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	75/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN SURAT PADA PANMUD PERKARA 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

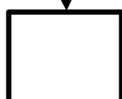
- Jaringan Internet
- Komputer
- Buku Agenda
- Printer
- Lembar Disposisi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima surat dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Mencatat di buku agenda surat beserta mencetak lembar disposisi.
3. Menyerahkan surat kepada Panmud untuk dibaca dan untuk mendapatkan disposisi.
4. mencatat hasil disposisi pada buku agenda dan menggandakan lembar disposisi untuk arsip.

**Prosedur :**

1. Bagian Tata Usaha Perkara pada Panitera Muda Perkara Pidana Militer menerima surat dari bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan atau disposisi Pimpinan.
2. TU Panmud mencatat di buku agenda surat beserta mencetak lembar disposisi.
3. TU Panmud menyerahkan surat kepada Panmud untuk dibaca dan untuk mendapatkan disposisi.
4. Surat selesai dibaca oleh Panmud kemudian diserahkan kembali kepada TU Panmud.
5. TU Panmud mencatat hasil disposisi pada buku agenda dan menggandakan lembar disposisi untuk arsip.
6. TU Panmud meneruskan surat kepada tujuan disposisi surat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud Perkara	Panmud Perkara	Tujuan Disposisi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Dari Bagian Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan Atau Disposisi Panitera.				Kesesuaian Nomor Surat Dengan Surat Pengantar.	3 Menit	Surat	
2	Mencatat Di Buku Agenda Surat Beserta Mencetak Lembar Disposisi				Surat, Data Buku Agenda Dan Form Lembar Disposisi.	3 Menit	Surat	
3	Menyerahkan Surat Kepada Panmud Untuk Dibaca Dan Untuk Mendapatkan Disposisi.				Surat Dan Form Lembar Disposisi.	2 Menit	Surat Dan Form Lembar Disposisi	
4	Surat Selesai Dibaca Oleh Panmud Kemudian Diserahkan Kembali Kepada TU Panmud.				Surat Dan Disposisi.	2 Menit	Surat Dan Disposisi	
5	Mencatat Hasil Disposisi Pada Buku Agenda Dan Menggandakan Lembar Disposisi Untuk Arsip.				Surat, Data Buku Agenda Dan Disposisi.	2 Menit	Surat, Buku Agenda Dan Disposisi	
6	Meneruskan Surat Kepada Tujuan Disposisi Surat.				Surat, Data Buku Agenda Dan Disposisi.	2 Menit	Surat, Buku Agenda Dan Disposisi	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	76/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PADA PANMUD PERKARA 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
- SOP Konfirmasi Kelengkapan Berkas Perkara Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik
2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik
3. 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 Perkara	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	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Berkas kasasi atau PK elektronik bundel A dan Bundel B	20 Menit	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	2 Menit	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	2 Menit	Berkas elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	77/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Penerimaan Berkas Grasi Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Register Berkas Grasi Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Grasi
- Kartu Kendali
- Buku Ekspedisi

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Panmud Perkara Pidana Militer
2. Menelaah kelengkapan berkas Grasi
3. Meneruskan berkas Grasi ke bagian Register.

**Prosedur :**

1. Menerima berkas Grasi dari Tata Usaha Panmud Perkara Pidana Militer
2. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas Grasi
3. Apabila Berkas kurang lengkap dikembalikan ke Tata Usaha Panmud Perkara Pidana Militer untuk diminta kelengkapan berkasnya
4. Meneruskan Berkas Perkara ke bagian Register 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 Panmud Perkara Pidana Militer				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	2 Menit	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara Grasi				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	60 Menit	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Memberikan keterangan perihal kekurangan yang masih terdapat pada berkas Grasi untuk dikembalikan ke bagian Tata Usaha Panmud Perkara Pidana Militer				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	10 Menit	Surat permohonan melengkapi berkas Grasi	
4	Meneruskan berkas Grasi ke bagian Register				-Berkas Perkara -Kartu Kendali -Buku Ekspedisi	2 Menit	Berkas Perkara yang siap di register	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	78/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KONFIRMASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PANMUD PERKARA 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

**Keterkaitan :**

- SOP Penelaahan Kelengkapan Berkas Pada Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Penentuan Terpenuhinya Persyaratan Formil Pada Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik
2. Membuat serta mengunggah surat permohonan kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik ke Pengadilan Pengaju
3. Meneruskan Berkas kasasi atau PK Elektronik Ke Koordinator Penelaah (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 serta mengunggah surat pengantar kekurangan berkas pada aplikasi SIAP Terintegrasi
4. Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik yang telah lengkap ke bagian Koordinator penelaah.

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	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	15 Menit	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	2 Menit	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	2 Menit	Berkas elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	79/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENENTUAN TERPENUHINYA PERSYARATAN FORMIL PANMUD PERKARA 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

**Keterkaitan :**

- SOP Konfirmasi Kelengkapan Berkas Perkara PanmudPerkara Pidana Militer
- SOP Verifikasi Kelengkapan Berkas Perkara Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S1 Komputer
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

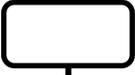
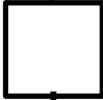
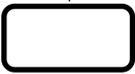
- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari Admin Panmud (kasasi atau PK)
2. Memeriksa terpenuhinya syarat formil pada berkas kasasi atau PK elektronik
3. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik
4. Mengembalikan berkas kasasi atau PK elektronik yang masih terdapat kekurangan ke Admin Panmud (kasasi atau PK)
5. Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik yang telah lengkap kepada Panmud Perkara

**Prosedur :**

1. Menerima berkas kasasi atau PK elektronik dari bagian Admin Panmud Perkara Pidana Militer
2. Memeriksa kelengkapan syarat formil pada berkas kasasi atau PK elektronik
3. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik
4. Mengembalikan berkas kasasi atau PK elektronik yang masih terdapat kekurangan ke Admin Panmud Perkara Pidana Militer 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	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	15 Menit	Berkas elektronik	
3	Memeriksa syarat formil berkas kasasi atau PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	10 Menit	Berkas elektronik	
4	Meneruskan berkas kasasi atau PK elektronik ke Panmud Perkara				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	80/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS PERKARA PANMUD PERKARA 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

**Keterkaitan :**

- SOP penentuan terpenuhinya Persyaratan Formil Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Register Berkas oleh Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum
3. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas kasasi dan PK elektronik dari Koordinator Penelaah (kasasi atau PK)
2. Memeriksa syarat formil pada berkas kasasi dan PK elektronik
3. Menentukan status berkas kasasi dan PK elektronik untuk diregister
4. Mengembalikan berkas kasasi dan PK elektronik yang masih terdapat kekurangan
5. 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 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 koordinator 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	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan syarat formil berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	15 Menit	Berkas elektronik	
3	Menentukan berkas kasasi dan PK elektronik untuk diregister				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	
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 atau pengembalian berkas elektronik ke pengadilan pengaju dikarenakan upaya pencabutan upaya hukum kasasi atau PK dan Terdakwa meninggal dunia				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	
5	Meneruskan berkas kasasi dan PK kepada kordinator register untuk deregister secara elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	81/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTER BERKAS OLEH PANMUD PERKARA 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

**Keterkaitan :**

- SOP Verifikasi kelengkapan berkas perkara Panmud Pidana Militer
- SOP Tahapan Penentuan Kamar oleh Ketua Mahkamah Agung

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

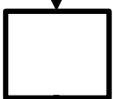
- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**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	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Memeriksa kesesuaian identitas pemohon perkara pada berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	10 Menit	Berkas elektronik	
3	Memeriksa ulang kelengkapan berkas kasasi dan PK elektronik sebelum diregister				Surat pengantar, berkas elektronik	10 Menit	Berkas elektronik	
4	Memberikan nomor register pada berkas kasasi dan PK elektronik				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	
5	Meneruskan berkas kasasi dan PK elektronik kepada YM Ketua Mahkamah Agung				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	82/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTER BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Penelaah Grasi Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Distribusi Grasi Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Hukum
3. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

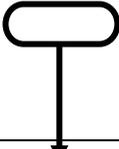
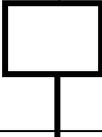
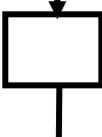
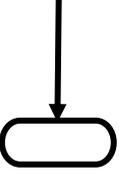
- Berkas Grasi
- Kartu Kendali
- Buku Register

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas Grasi dari Penelaah
2. Memeriksa Identitas pemohon pada berkas Grasi
3. Memeriksa kelengkapan berkas Grasi untuk diregister
4. Memberikan nomor register pada berkas Grasi
5. Meneruskan berkas Grasi ke bagian Distribusi

**Prosedur :**

1. Menerima berkas Grasi dari Penelaah
2. Memeriksa Identitas pemohon pada berkas Grasi
3. Memeriksa kelengkapan berkas Grasi untuk diregister
4. Memberikan nomor register pada berkas Grasi
5. Meneruskan Berkas Perkara ke bagian Distribusi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		Penelaah Panmud	Koordinator Register	Distribusi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Grasi dari bagian Penelaah Panmud Perkara Pidana Militer				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	2 Menit	Berkas Perkara	
2.	Memeriksa identitas dan kelengkapan permohonan Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali	15 Menit	Berkas Perkara yang telah di periksa	
3	Memberikan nomor register pada berkas Grasi				-Berkas Perkara - Kartu Kendali -Buku Register -Map Grasi	2 Menit	Berkas perkara yang siap diregister	
4	Meneruskan berkas Grasi ke bagian Distribusi				-Berkas Perkara -Kartu Kendali	2 Menit	Berkas Perkara yang telah diregister	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	83/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP DISTRIBUSI BERKAS GRASI PANMUD PERKARA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Register Grasi Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Penetapan Hakim

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Berkas Perkara
- Mesin Foto Copy
- Buku Ekspedisi

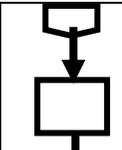
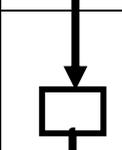
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima berkas Grasi dari bagian Register
2. Memeriksa Identitas pemohon dan membuat form advisblaad
3. Membuat Nota dinas kepada YM Ketua mahkamah Agung untuk penunjukan Hakim Grasi
4. Memeriksa kembali kelengkapan berkas Grasi
5. Meneruskan berkas Grasi ke Hakim yang ditunjuk
6. 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/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Nota Dinas permohonan penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi					Konsep Nota Dinas, Berkas Grasi	10 Menit	Konsep Nota Dinas	
2	Menandatangani Konsep Nota Dinas Permohonan Penetapan Hakim Agung					Nota Dinas, Berkas Grasi	5 Menit	Nota Dinas	
3	Mengirim Nota Dinas Permohonan Penetapan Hakim Agung Ke KMA					Nota Dinas, Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda Terima	
4	Menerima penetapan penunjukan Hakim Grasi					Buku Ekspedisi, Nota Dinas, Penetapan Hakim Grasi	2 Menit	Penetapan Hakim Grasi	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melengkapi berkas Grasi dengan Form Advisblaad, Penetapan penunjukan Hakim Agung</li> <li>- Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>- Menyiapkan berkas Grasi untuk diserahkan ke Hakim Agung yang ditunjuk</li> </ul>					Berkas Grasi, Form Advisblaad, Sampul Berkas, Nota Dinas, Penetapan Hakim Grasi, Buku Ekspedisi, Buku Nota Dinas, Aplikasi SIAP	10 Menit	Berkas Grasi lengkap	
6	Menyerahkan berkas perkara Grasi ke Hakim Agung yang ditunjuk					Berkas Grasi, Nota Dinas, Buku Ekspedisi, Buku Nota Dinas	10 Menit	Berkas Grasi lengkap	
7	Menerima Kembali berkas beserta pendapat Hakim Agung					Berkas Grasi, pendapat hakim Agung	2 Menit	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	60 Menit	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	5 Menit	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	10 Menit	Tanda Terima Nota Dinas	

11	Menerima Pertimbangan Mahkamah Agung yang telah ditanda tangani oleh YM KMA					Nota Dinas, Pertimbangan Grasi, Pendapat Hakim Agung	2 Menit	Pertimbangan Grasi	
12	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas dan Pertimbangan Mahkamah Agung ke Deputi Mensetneg Bidang Perundang-undangan dan Administrasi Hukum					Surat pengantar, berkas Grasi, Pertimbangan Mahkamah Agung	10 Menit	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	5 Menit	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	30 Menit	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,	10 Menit	arsip	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	84/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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.

**Keterkaitan :**

- SOP Distribusi Grasi Panmud Perkara Pidana Militer
- SOP Pengarsipan Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Berkas Perkara
- Mesin Fotokopi
- Tanda Terima Pengeposan

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima Keppres dan berkas Grasi dari Presiden
2. Membuat konsep surat pengantar pengiriman Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
3. 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	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari dari Presiden Melalui Kementrian Sekretariat Negara			Berkas Grasi, Keppres	2 Menit	Berkas Grasi dan Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju				Berkas Grasi, Keppres	5 Menit	Berkas Grasi dan Keppres
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Konsep surat pengantar, berkas Grasi, Keppres	10 Menit	Draft surat pengantar	
4	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan cek list kelengkapan berkas</li> <li>- Menerima, menyiapkan dan mengirim surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan pengaju</li> <li>- Mengarsipkan Fotokopi berkas Grasi</li> </ul>			Surat Pengantar, Keppres, Berkas Grasi, Tanda Terima Pengeposan	10 Menit	Tanda terima Pos, Arsip	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	85/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN PENAHANAN PANMUD PERKARA PIDANA MILITER**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Penerimaan Berkas oleh TU Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Laporan Kasasi
- Mesin Fotokopi
- Buku Nota Dinas

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Membuat Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
2. Membuat Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.
3. 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	2 Menit	Laporan Kasasi	
2	Membuat Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan.				Laporan Kasasi, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	30 Menit	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	10 Menit	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	5 Menit	Nota Dinas, Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
5	Menandatangani Konsep Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	5 Menit	Tanda terima Nota Dinas	
6	Membuat Konsep Surat Pengantar, Konsep Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan				Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	10 Menit	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	5 Menit	Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	
8	Mengunggah salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan pada aplikasi SIAP untuk ditandatangani secara elektronik oleh Panmud				Salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan	10 Menit	Salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan	

	Perkara Pidana Militer, Mengunggah salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani dan stempel basah pada aplikasi SIAP.							
9	Panitera Muda Perkara Pidana Militer menandatangani salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan secara elektronik pada aplikasi SIAP				Salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan	5 Menit	Salinan penetapan penahanan dan salinan penetapan perpanjangan penahanan yang telah ditandatangani secara elektronik	
10	Surat Pengantar, Salinan Penetapan Penahanan dan Perpanjangan Penahanan yang telah ditandatangani, Menggandakan dan memberikan cap stempel, dan mengirimkan melalui pos.				Surat Pengantar, tanda terima pengiriman pengeposan	10 Menit	Tanda terima pengeposan, bukti email	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	86/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP RENVOI PANMUD PERKARA 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.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju
- SOP Pengarsipan Panmud Perkara Pidana Militer

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Administratif
2. S1 Komputer
3. S1 Hukum
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

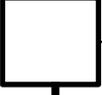
- Komputer
- Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Menerima Surat Permohonan Perbaikan dari Pengadilan Pengaju
2. Membuat disposisi yang ditujukan kepada Panitera Pengganti
3. Panitera Muda Perkara Menerima perbaikan Salinan Putusan/Petikan di SIAP
4. Menandatangani secara elektronik dan mengirimkan perbaikan Salinan putusan/petikan ke pengadilan Pengaju

**Prosedur :**

1. Menerima Surat Permohonan Perbaikan dari Pengadilan Pengaju
2. Membuat disposisi yang ditujukan kepada Panitera Pengganti
3. Panitera Pengganti mengunggah perbaikan putusan/petikan.
4. Panitera Muda Perkara Menerima perbaikan Salinan Putusan/Petikan di SIAP
5. Menandatangani secara elektronik dan mengirimkan perbaikan Salinan putusan/petikan ke Pengadilan Pengaju.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket
		TU Panmud	Panmud Perkara	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Perbaikan dari Pengadilan Pengaju				Surat Permohonan Perbaikan dari Pengadilan Pengaju	2 Menit	Berkas elektronik	
2	Membuat disposisi yang ditujukan kepada Panitera Pengganti				Lembar disposisi dan Surat Permohonan Perbaikan dari Pengadilan Pengaju	5 Menit	Berkas elektronik	
3	Panitera Pengganti mengunggah perbaikan putusan/petikan.				Surat pengantar, berkas elektronik	2 Menit	Berkas elektronik	
4	Panitera Muda Perkara Menerima perbaikan Salinan Putusan/Petikan di SIAP				Salinan putusan/petikan	2 Menit	Berkas elektronik	
5	Menandatangani secara elektronik dan mengirimkan perbaikan Salinan putusan/petikan ke Pengadilan Pengaju				Salinan putusan/petikan	2 Menit	Berkas elektronik	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	87/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN MAJELIS HAKIM AGUNG****Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penentuan Kamar
- SOP Penetapan Panitera Pengganti

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :****Prosedur :**

1. Menerima daftar perkara yang akan ditetapkan Majelis Hakimnya pada Aplikasi SIAP
2. Ketua Kamar dapat menetapkan Majelis sesuai rekomendasi Smart Majelis (Robotic) atau meninjaunya untuk mengubah jumlah hakim, mengubah ketua majelis, dan mengubah anggota majelis disertai dengan alasan mengapa melakukan perubahan pada majelis
3. Menyimpan data Penetapan Majelis Hakim pada Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.	
		Ketua Kamar	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima daftar perkara yang akan ditetapkan Majelis Hakimnya pada Aplikasi SIAP	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Tinjau[Tinjau Majelis]     Tinjau --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Proses[ ]     Decision -- Tidak --&gt; End([End])     Proses --&gt; End           </pre>	Komputer	1 hari	Daftar perkara yang akan ditetapkan atau ditinjau Majelis Hakimnya		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meninjau Majelis, apabila ingin mengubah jumlah majelis hakim, nama ketua majelis, maupun anggota majelis hakim</li> <li>- Menetapkan Majelis, apabila susunan Majelis Hakim yang direkomendasikan oleh Smart Majelis sudah sesuai</li> </ul>			Komputer	1 hari	Daftar perkara yang ditetapkan atau ditinjau Majelis Hakimnya	
3	Pada tahapan Peninjauan Majelis Hakim, Ketua Kamar dapat mengubah jumlah hakim, mengubah ketua majelis, dan mengubah anggota majelis disertai dengan alasan mengapa melakukan perubahan pada majelis			Komputer	1 hari	Daftar perkara yang ditinjau Majelis Hakimnya	
4	Menyimpan data Penetapan Majelis Hakim pada Aplikasi SIAP			Komputer	1 hari	Penetapan Majelis Hakim telah berhasil dibuat	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	88/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN PANITERA PENGGANTI**

**Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penetapan Majelis Hakim Agung
- SOP Penetapan Operator/Pengetik

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

**Prosedur :**

1. Panitera Muda Kamar menerima berkas perkara yang akan ditetapkan Panitera Penggantinya pada Aplikasi SIAP
2. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara tersebut. Untuk perkara yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya namun terdapat kekeliruan, data bisa dirubah kembali disertai dengan alasan perubahan (hak ingkar/ cuti/sakit/alasan lain)
3. Menyimpan data Penetapan Panitera Pengganti pada Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang akan ditetapkan Panitera Penggantinya pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Berkas perkara yang telah diterima	
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara tersebut Untuk perkara yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya namun terdapat kekeliruan, data bisa dirubah kembali disertai dengan alasan perubahan (hak ingkar/ cuti/sakit/alasan lain)		Komputer	1 hari	Berkas perkara yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya	
3	Menyimpan data Penetapan Panitera Pengganti pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Data Penetapan Panitera Pengganti tersimpan	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	89/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN OPERATOR/PENGETIK**

**Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penetapan Panitera Pengganti

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

**Prosedur :**

1. Panitera Pengganti menerima berkas perkara yang akan ditetapkan Operator/Pengetiknya pada Aplikasi SIAP
2. Menunjuk Operator/Pengetik untuk perkara tersebut, untuk perkara yang telah ditetapkan Operator/ Pengetiknya namun terdapat kekeliruan, data bisa dirubah kembali dengan membuat penetapan baru
3. Menyimpan data Penetapan Operator/Pengetik pada Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara yang akan ditetapkan Panitera Penggantinya pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Berkas perkara yang telah diterima	
2	Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara tersebut  Untuk perkara yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya namun terdapat kekeliruan, data bisa dirubah kembali disertai dengan alasan perubahan (hak ingkar/cuti/sakit/alasan lain)		Komputer	1 hari	Berkas perkara yang telah ditetapkan Panitera Penggantinya	
3	Menyimpan data Penetapan Panitera Pengganti pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Data Penetapan Panitera Pengganti tersimpan	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	90/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN BERKAS OLEH KETUA MAJELIS**

**Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penetapan Hari Muscap

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

**Prosedur :**

1. Ketua Majelis memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan
2. Menyimpan data perkara dan meneruskannya kepada Anggota Majelis
3. Anggota Majelis menerima berkas perkara dari Ketua Majelis untuk dikerjakan dan diselesaikan.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Anggota Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Majelis memilih perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan			Komputer	1 hari	Daftar perkara yang akan diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan	
2	Menyimpan data perkara dan meneruskannya kepada Anggota Majelis			Komputer	1 hari	Data perkara berhasil disimpan & diteruskan	
3	Anggota Majelis menerima berkas perkara dari Ketua Majelis untuk dikerjakan dan diselesaikan			Komputer	1 hari	Berkas perkara yang telah diterima oleh Anggota Majelis	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	91/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN**

**Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penerimaan berkas oleh Ketua Majelis
- SOP Pembacaan berkas perkara

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

**Prosedur :**

1. Menentukan daftar perkara yang akan ditetapkan Jadwal Muscapnya pada Aplikasi SIAP
2. Menentukan hari, tanggal dan jam Muscapnya
3. Menyimpan data Penetapan Muscap pada Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan daftar perkara yang akan ditetapkan Jadwal Muscapnya pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Daftar perkara yang akan ditetapkan Jadwal Muscapnya	
2	Menentukan hari, tanggal dan jam Muscapnya		Komputer	1 hari	Jadwal Muscap	
3	Menyimpan data Penetapan Jadwal Muscap pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Data Penetapan Jadwal Muscap berhasil tersimpan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	92/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA****Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Penetapan Hari Musyawarah Ucapan
- SOP Musyawarah Majelis

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara Elektronik
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :****Prosedur :**

1. Menerima daftar perkara yang akan disidangkan yang perlu dikerjakan dan diselesaikan pada Aplikasi SIAP
2. Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan
3. Apabila terdapat konflik kepentingan, maka Anggota Majelis yang bersangkutan mengajukan Hak Ingkar disertai dengan alasannya, kemudian Ketua Kamar menetapkan kembali susunan Majelis Hakim
4. Mengunduh dokumen Bundel A dan Bundel B, Memori dan Kontra Memori, Resume dan Lembar Pendapat (Advisblaad)
5. Membaca berkas dan menuangkan Pendapat dalam *Advisblaad*.

No	UraianProsedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis & Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar perkara yang akan disidangkan yang perlu dikerjakan dan diselesaikan pada Aplikasi SIAP			Komputer	1 hari	Dashboard SIAP	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan			Komputer	1 hari	Menu "Pembacaan Berkas dan Pemberian Pendapat" terbuka	
3	Apabila terdapat konflik kepentingan, maka Anggota Majelis mengajukan Hak Ingkar dan Ketua Kamar menetapkan kembali susunan Majelis Hakim			Komputer	1 hari	Penetapan Kembali Majelis Hakim	
4	Mengunduh dokumen Bundel A dan Bundel B, Memori dan Kontra Memori, Resume dan Lembar Pendapat ( <i>Advisblaad</i> )			Komputer	1 hari	Terunduhnya dokumen kelengkapan berkas perkara, resume dan Lembar Pendapat ( <i>Advisblaad</i> )	
5	- Membaca berkas - Menuangkan Pendapat dalam <i>Advisblaad</i>			Komputer	10 hari	Lembar Pendapat ( <i>Advisblaad</i> )	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	93/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MUSYARAWAH MAJELIS**

**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 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;

**Keterkaitan :**

- SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- SOP Pengucapan Putusan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

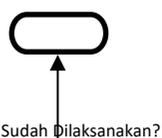
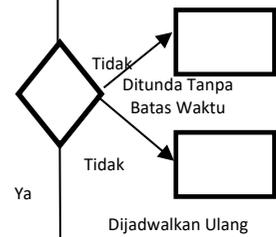
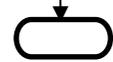
- Berkas Perkara Elektronik
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Memilih tanggal penetapan Muscap yang sebelumnya telah ditentukan pada tahapan Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan pada Aplikasi SIAP
2. Memilih aksi : Cetak Rool Sidang (untuk mencetak rool sidang), Ditunda Tanpa Batas Waktu (disertai alasan penundaan), Dijadwalkan Ulang (disertai penetapan jadwal sidang terbaru), atau Sudah Dilaksanakan
3. Menyimpan data hasil Musyawarah Majelis pada Aplikasi SIAP.

No	UraianProsedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memilih tanggal penetapan Muscap yang sebelumnya telah ditentukan pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Muncul daftar perkara yang akan dilakukan musyawarah majelisnya	
2	Memilih aksi : Cetak Rool Sidang, Ditunda Tanpa Batas Waktu, Dijadwalkan Ulang, atau Sudah Dilaksanakan		Komputer	1 hari	Muncul pilihan aksi apakah akan Cetak Rool Sidang, Ditunda Tanpa Batas Waktu, Dijadwalkan Ulang, atau Sudah Dilaksanakan	
3	Menyimpan data hasil Musyawarah Majelis pada Aplikasi SIAP		Komputer	1 hari	Data Musyawarah Majelis berhasil tersimpan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	94/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGUCAPAN PUTUSAN DAN PUBLIKASI AMAR PUTUSAN****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 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI;

**Keterkaitan :**

- SOP Musyawarah Majelis
- SOP Penyusunan Draft Petikan dan Draft Putusan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

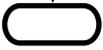
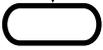
- Berkas Perkara Elektronik
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Induk Perkara
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

**Prosedur :**

1. Menerima daftar perkara selesai sidang yang dapat diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan pada Aplikasi SIAP
2. Memilih amar singkat putusan apakah Tolak, Kabul, Tolak Perbaikan atau NO), mengisi amar putusan lengkap, memilih sifat minutasinya apakah Normal, Percepatan, atau Dissenting Opinion
  - Untuk sifat minutasinya Normal, dikoreksi oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis 1
  - Untuk sifat minutasinya Percepatan, dikoreksi oleh Ketua Majelis
  - Untuk sifat minutasinya Dissenting Opinion, dikoreksi oleh semua MajelisMenyimpan data hasil Pengucapan Putusan
3. Panmud Kamar menerima daftar perkara selesai sidang/Muscap & memeriksa amar putusannya untuk dipublikasikan, kemudian mempublikasikan Amar Putusan, kemudian menyimpan data hasil Publikasi Amar Putusan pada Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ketua Majelis	Panmud Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar perkara selesai sidang/Muscap yang dapat diterima untuk dikerjakan dan diselesaikan pada Aplikasi SIAP			Komputer	1 hari	Muncul notifikasi bahwa "Berkas Berhasil Diterima"	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilih amar singkat putusan apakah Tolak, Kabul, Tolak Perbaikan atau NO), mengisi amar putusan lengkap, memilih sifat minutasinya apakah Normal, Percepatan, atau <i>Dissenting Opinion</i></li> <li>- Menyimpan data hasil Pengucapan Putusan</li> <li>- Mengirim <i>hardcopy advisblaad</i> ke PP untuk bahan penyusunan draft putusan oleh Operator</li> </ul>			Komputer	1 hari	Data hasil Pengucapan Putusan berhasil disimpan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk sifat minutasasi Normal, dikoreksi oleh Ketua Majelis dan Anggota Majelis 1</li> <li>- Untuk sifat minutasasi Percepatan, dikoreksi oleh Ketua Majelis</li> <li>- Untuk sifat minutasasi <i>Dissenting Opinion</i>, dikoreksi oleh semua Majelis</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima daftar perkara selesai sidang/Muscap &amp; memeriksa amar putusannya untuk dipublikasikan</li> <li>- Mempublikasikan Amar Putusan</li> <li>- Menyimpan data hasil Publikasi Amar Putusan pada Aplikasi SIAP</li> </ul>			Komputer	1 hari	Data hasil Publikasi Amar Putusan berhasil disimpan	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	95/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENYUSUNAN DRAFT PETIKAN DAN DRAFT PUTUSAN****Dasar Hukum :**

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
4. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)
5. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Militer (KUHPM)
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

**Keterkaitan :**

- SOP Pengucapan Putusan & Publikasi Amar Putusan
- SOP Minutasi Berkas

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

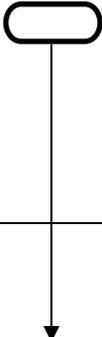
- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

-

**Prosedur :**

1. Operator menerima daftar perkara selesai sidang pada Aplikasi SIAP, menerima *hardcopy advisblaad* dari PP, mengunduh kelengkapan berkas perkara (Bundel A, Bundel B) di Aplikasi SIAP
2. Menyusun Draft Petikan sesuai *template* petikan, menyusun Draft Putusan sesuai *template* putusan dan menyusun pertimbangan Majelis Hakim sesuai *advisblaad*
3. Mengupload file Draft Putusan ke Aplikasi SIAP
4. Mencetak Draft Petikan & Draft Putusan dan menyerahkannya kepada Panitera Pengganti untuk dikoreksi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Operator	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima daftar perkara selesai sidang pada Aplikasi SIAP</li> <li>- Menerima hardcopy <i>adviesblaad</i> dari PP</li> <li>- Mengunduh kelengkapan berkas perkara (Bundel A, Bundel B) di Aplikasi SIAP</li> </ul>			Komputer	1 hari	Daftar perkara selesai sidang	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun Draft Petikan sesuai template petikan</li> <li>- Menyusun Draft Putusan sesuai template putusan dan menyusun pertimbangan Majelis Hakim sesuai <i>adviesblaad</i></li> <li>- Mengupload file Draft Putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>			Komputer	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Petikan</li> <li>- Draft Putusan</li> </ul>	
3	Mencetak Draft Petikan & Draft Putusan dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti untuk dikoreksi			Komputer	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft Petikan</li> <li>- Draft Putusan</li> </ul>	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	96/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI PUTUSAN****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 di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;

**Keterkaitan :**

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Petikan dan Draft Putusan

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Panitera Pengganti menerima draft putusan dan berkas perkara, mengoreksi draft putusan, mengupload ke Aplikasi SIAP untuk dikoreksi Majelis (Putusan Kabul, Tolak Perbaikan dan putusan yang sifat minutasinya Normal, dikoreksi oleh Anggota Majelis 1 dan Ketua Majelis. Sedangkan Putusan Tolak, NO dan putusan yang sifat minutasinya Percepatan, dikoreksi oleh Ketua Majelis)
2. Majelis Hakim menerima draft putusan, mengoreksi *hardcopy* draft putusan, mengoreksi draft putusan pada Aplikasi SIAP
3. Panitera Pengganti menerima hasil Koreksi Putusan dari Majelis, memperbaiki draft putusan dan mencetak draft final untuk di TTD basah, mengupload draft putusan final ke Aplikasi SIAP untuk di verifikasi TTD oleh Majelis Hakim
4. Majelis Hakim menandatangani *hardcopy* putusan dan verifikasi TTD pada Aplikasi SIAP
5. Panitera Pengganti menandatangani *hardcopy* putusan, membuat Salinan Putusan & mengupload ke Aplikasi SIAP
6. Panmud Kamar menerima *softcopy* Putusan pada Aplikasi SIAP, memeriksa dan memverifikasi *softcopy* putusan, apabila terdapat kesalahan, maka dikembalikan ke PP untuk diperbaiki, apabila tidak ada kesalahan maka diteruskan ke Panmud Perkara
7. Panitera Pengganti memperbaiki draft putusan, mengupload draft putusan ke Aplikasi SIAP

8. Panmud Kamar menerima *softcopy* Putusan pada Aplikasi SIAP, memeriksa dan memverifikasi *softcopy* putusan, apabila tidak ada kesalahan maka diteruskan ke Panmud Perkara
9. Panitera Pengganti mengirim *hardcopy* putusan asli beserta lembar Quality Controlnya ke Panmud Perkara Mencetak draft Final putusan.

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panmud Kamar	Panmud Perkara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan</li> <li>• Mengoreksi draft putusan</li> <li>• Mengupload ke Aplikasi SIAP untuk dikoreksi Majelis</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan</li> <li>• Mengoreksi <i>hardcopy</i> draft putusan</li> <li>• Mengoreksi draft putusan pada Aplikasi SIAP</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	Putusan CO dan DO di koreksi oleh Hakim yang menyatakan CO dan DO tersebut
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima draft putusan</li> <li>• Mengoreksi <i>hardcopy</i> draft putusan</li> <li>• Mengoreksi draft putusan pada Aplikasi SIAP</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Soft copy Bundel A dan B</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• <i>Hardcopy</i> Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima hasil Koreksi Putusan dari Majelis</li> <li>• Memperbaiki draft putusan dan mencetak draft final untuk di TTD basah</li> <li>• Mengupload draft putusan final ke Aplikasi SIAP untuk di verifikasi TTD oleh Majelis</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>Softcopy</i> Putusan</li> <li>• Advisblaad</li> </ul>	
6	Majelis Hakim menandatangani <i>hardcopy</i> putusan dan verifikasi TTD pada Aplikasi SIAP						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>softcopy</i> Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>softcopy</i> Putusan</li> </ul>	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani <i>hardcopy</i> putusan</li> <li>• Membuat Salinan Putusan &amp; mengupload ke Aplikasi SIAP</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Ekspedisi</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• <i>Hardcopy</i>&amp; <i>softcopy</i> Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar koreksi</li> <li>• Advisblaad</li> <li>• <i>Hardcopy</i> &amp; <i>softcopy</i> Putusan</li> </ul>	

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima softcopy Putusan pada Aplikasi SIAP</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi softcopy putusan</li> <li>• Apabila terdapat kesalahan, maka dikembalikan ke PP untuk diperbaiki</li> <li>• Apabila tidak ada kesalahan maka diteruskan ke Panmud Perkara</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Putusan</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki draft putusan</li> <li>• Mengupload draft putusan ke Aplikasi SIAP</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Putusan</li> </ul>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim hardcopy putusan asli beserta lembar Quality Controlnya ke Panmud Perkara</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisblaad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• Softcopy putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advisblaad</li> <li>• Hardcopy Putusan asli</li> <li>• Softcopy putusan</li> </ul>	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	97/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN**

**Dasar Hukum :**

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 (*Template*) dan pedoman Penulisan Putusan/penetapan Mahkamah Agung
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

**Keterkaitan :**

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Petikan dan Draft Putusan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Panitera Pengganti menerima *hardcopy* dan *softcopy* draft petikan putusan dari Operator, mengoreksi dan memperbaiki draft petikan putusan, mencetak draft petikan putusan
2. Ketua Majelis menerima draft petikan putusan, mengoreksi draft Petikan putusan, apabila terdapat kesalahan, dikembalikan ke Panitera Pengganti untuk diperbaiki, apabila tidak ada kesalahan, Ketua Majelis menandatangani Asli Petikan putusan

3. Panitera Pengganti menandatangani Asli Petikan putusan, membuat *softcopy* Salinan Petikan Putusan, mengupload *softcopy* Salinan Petikan Putusan ke dalam Aplikasi SIAP & meneruskan ke Panmud Kamar, memperbaiki Petikan Putusan jika ada koreksi dari Panmud Kamar
4. Panmud Kamar menerima *softcopy* Salinan Petikan Putusan di Aplikasi SIAP, mengoreksi *softcopy* Petikan, apabila terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Panitera Pengganti untuk diperbaiki, apabila tidak ada kesalahan maka diteruskan ke Panmud Perkara
5. Panitera Pengganti mengirim *hardcopy* Asli Petikan Putusan ke Panmud Perkara
6. Panmud Perkara menerima Asli Petikan Putusan (*hardcopy*) dan (*softcopy*) di Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> draft petikan putusan dari Operator</li> <li>Mengoreksi dan memperbaiki draft petikan putusan</li> <li>Mencetak draft petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> <li>Lembar koreksi</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima draft petikan putusan dan berkas perkara</li> <li>Mengoreksi draft Petikan putusan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar koreksi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan Putusan</li> </ul>	
3	Menandatangani Asli Petikan putusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menandatangani Asli Petikan putusan</li> <li>Membuat <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan</li> <li>Mengupload <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan ke dalam Aplikasi SIAP &amp; meneruskan ke Panmud Kamar</li> <li>Memperbaiki Petikan Putusan jika ada koreksi</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Advisblaad</li> <li>Hardcopy Petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan di Aplikasi SIAP</li> <li>Mengoreksi <i>softcopy</i> Salinan Petikan Putusan</li> <li>Meneruskan ke Panmud Perkara</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> <li>Salinan petikan</li> </ul>	
6	Mengirim <i>hardcopy</i> Asli Petikan Putusan ke Panmud Perkara					<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Hardcopy Asli Petikan Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Petikan asli</li> </ul>	
7	Menerima Asli Petikan Putusan ( <i>hardcopy</i> ) dan ( <i>softcopy</i> ) di Aplikasi SIAP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy Asli &amp; Softcopy Salinan Petikan Putusan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hardcopy dan Softcopy Petikan Putusan Asli</li> </ul>	

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	98/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN KE PENGADILAN PENGAJU****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.;

**Keterkaitan :**

- SOP Minutasi Berkas Putusan dan Petikan
- SOP Pengarsipan

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat habisnya masa penahanan (jika Terdakwa ditahan) dan terlambatnya penyelesaian perkara serta berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S1 Administratif
- S1 Hukum
- S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

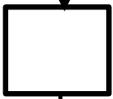
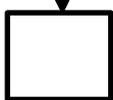
- Jaringan Internet
- Komputer

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Menerima salinan petikan dan salinan putusan kasasi dan PK dari Panmud Kamar
2. Memeriksa, mengoreksi salinan petikan dan salinan putusan kasasi dan PK elektronik dengan mencocokkan dengan petikan dan putusan asli yang ditandatangani
3. Membubuhkan tanda tangan elektronik pada salinan petikan dan salinan putusan kasasi dan PK elektronik
4. Mensubmit (Mengirim) salinan petikan dan salinan 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	2 Menit	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	5 Menit	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	2 Menit	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 Menit	Salinan Petikan dan Putusan Elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	99/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGARSIPAN BERKAS PANMUD PERKARA 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.;

**Keterkaitan :**

SOP Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju

**Peringatan :**

Peringatan :  
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S1 Administratif
- S1 Komputer
- S1 Hukum
- S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Putusan Asli
- Petikan Asli
- Advisblad Asli

**Pencatatan dan Pendataan :**

Pengarsipan berkas perkara

**Prosedur :**

1. Menerima Putusan Asli
2. Menerima Petikan Asli
3. Menerima Advisblad Asli
4. Membuat Klasifikasi
5. Memasukkan berkas pada Box Arsip
6. Mengantar Arsip ke gedung arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			ket	
		Arsiparis atau Pranata Peradilan	Koordinator	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Putusan asli, Petikan Putusan Asli, Advisblaad Asli yang ditandatangani basah				-Petikan, Putusan dan Advisblad asli -Kartu Pencatat Berkas	2 Menit	Berkas kirim arsip		
2	Membuat klasifikasi tindak Pidana pada berkas arsip					- Map Berkas	2 Menit	Klasifikasi Tindak Pidana	
3	Membuat box arsip					-Box Arsip	2 Menit	Box Penyimpanan	
4	Mengirim Berkas Ke Gedung Arsip					-Kendaraan Box -Trolley Pengangkut	120 Menit	Arsip Berkas	

**PERKARA  
PERDATA  
AGAMA**

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	100/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.

5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	101/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

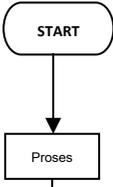
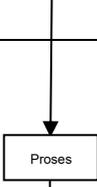
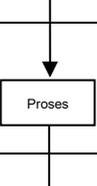
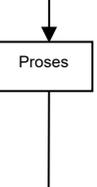
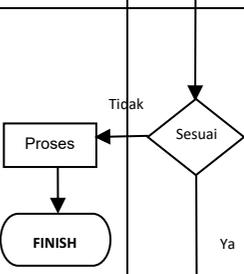
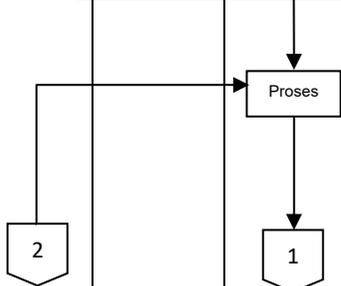
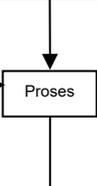
**Pencatatan dan Pendataan :**

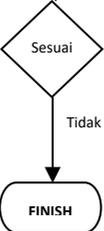
Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.

6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".
7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"				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"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima			1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu	
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi "Data berhasil disimpan" jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

7.	<p>Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet</p>	1 menit	Rekapan data berkas penerimaan elektronik	Perhitungan waktu per berkas
8.	<p>Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	1 menit	<p>1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"</p>	Perhitungan waktu per berkas
9.	<p>Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	1 menit	<p>1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali</p>	Perhitungan waktu per berkas



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	102/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENERIMAAN BERKAS KASASI DAN PK ELEKTRONIK OLEH TATA USAHA (TU) PANMUD 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.  
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 tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

2. S1 Hukum
3. S2 Hukum
4. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

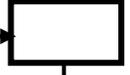
1. Komputer, Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Staf Tata Usaha Kepaniteraan Muda Perkara Agama menerima berkas perkara Kasasi/PK dari Kesekretariatan Kepaniteraan MA RI.
2. Staf Tata Usaha Kepaniteraan Muda Perkara Agama Memeriksa Validitas surat pengantar dari pengadilan Agama Pengaju.
3. Staf Tata Usaha Kepaniteraan Muda Perkara Agama Meneruskan Berkas Perkara Kasasi/PK Elektronik Ke Akun Penelaah Kepaniteraan Muda Perkara Agama

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha (TU) Sekpan	Tata Usaha (TU) Panmud Perkara Agama	Penelaah Panmud Perkara Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK melalui aplikasi SIAP				Aplikasi SIAP	1 hari	Berkas kasasi/Pk Elektronik	
2.	Memeriksa Validitas Surat Pengantar dari Pengadilan Pengaju				Aplikasi SIAP		Berkas kasasi/Pk Elektronik	
3.	Meneruskan Berkas Perkara Kasasi/PK ke Penelaah Perkara				Aplikasi SIAP		berkas kasasi/PK elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	103/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN KELENGKAPAN 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.  
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 tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum
3. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer, Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Penelaah Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK Dari Staf Tata Usaha Kepaniteraan Muda Perkara Agama.
2. Penelaah Perkara Memeriksa Validitas Dan Kelengkapan Dokumen Perkara Kasasi/PK
3. Penelaah Membuatkan Catatan Di Kolom Catatan Mengenai Status Kelengkapan Berkas (Lengkap/Tidak Lengkap) Untuk Dilengkapi Oleh Admin Perkara Kasasi/PK
4. Penelaah Perkara Agama Meneruskan Berkas Perkara Kasasi/PK Elektronik Kepada Admin Perkara Agama untuk Kemudian masuk ke tahap selanjutnya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha (TU) Panmud Perkara Agama	Penelaah Panmud Perkara Agama	Admin Panmud Perkara Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK elektronik dari TU Panmud Perkara Agama	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; TU[Tata Usaha (TU) Panmud Perkara Agama]     TU --&gt; Penelaah[Penelaah Panmud Perkara Agama]     Penelaah --&gt; Admin[Admin Panmud Perkara Agama]     Admin --&gt; End([End])           </pre>			Aplikasi SIAP	5 hari	Berkas kasasi/Pk Elektronik yang akan ditelaah	
2.	Memeriksa Validitas Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi/PK Elektronik				Aplikasi SIAP		Validitas Perkara Secara Elektronik	
3.	Memberikan Catatan di Kolom Catatan tentang kekurangan atau kelengkapan Berkas Perkara Kasasi/PK elektronik				Aplikasi SIAP		Catatan Kelengkapan/ kekurangan berkas kasasi/PK elektronik	
4.	Meneruskan Berkas Perkara kepada Admin Panmud Perkara Agama untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya				Aplikasi SIAP		Berkas yang sudah diteruskan ke Admin	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	104/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KONFIRMASI KELENGKAPAN 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 tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum
3. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

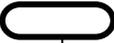
1. Komputer, Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Admin Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK dari Penelaah Kepaniteraan Muda Perkara Agama.
2. Admin Memeriksa Kembali Kelengkapan Dokumen Perkara Kasasi/PK Elektronik.
3. Admin Mengirimkan Surat Kepada Pengadilan Pengaju Tentang Kekurangan Berkas Kasasi/PK Elektronik Untuk Dilengkapi Kembali Melalui Form Di SIPP Dan Dimasukkan Juga Ke *Storage*
4. Admin Mengirimkan Berkas Kasasi/PK Elektronik Yang Sudah Dilengkapi ke Koordinator Penelaah.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penelaah Panmud Perkara Agama	Admin Panmud Perkara Agama	Koordinator Penelaah Panmud Perkara Agama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK elektronik dari Penelaah Panmud Perkara Agama				Aplikasi SIAP	5 hari	Berkas kasasi/Pk Elektronik	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi/PK Elektronik				Aplikasi SIAP		Berkas kasasi/Pk Elektronik	
3.	Mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi/PK elektronik ke Pengadilan Pengaju				Aplikasi SIAP		Surat Kelengkapan yang dikirim ke Pengadilan Pengaju	
4.	Mengirimkan berkas yang sudah dilengkapi kepada Koordinator Penelaah untuk kemudian masuk ke tahap selanjutnya				Aplikasi SIAP		Berkas kasasi/PK elektronik yang sudah dilengkapi	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	105/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN SYARAT FORMIL 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 :**

1. SOP Konfirmasi Kelengkapan Berkas Kasasi/PK Elektronik Perkara Agama
2. SOP Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum
3. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Berkas perkara elektronik
2. Komputer
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

Penelaahan Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Admin Kasasi/PK Perkara Agama memeruskan berkas Kasasi/PK elektronik yang sudah di verifikasi kelengkapan beerkasnya kepada Koordinator Penelaah Kasasi/PK
2. Koordinator Kasasi/PK menelaah syarat formal berkas perkara Elektronik Kasasi/PK
3. Koordinator Kasasi/PK meneruskan berkas Kasasi/PK yang sudah ditelaah syarat formilnya kepada Panmud Perkara Agama untuk diverifikasi.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Admin Kasasi/PK	Koordinator Penelaah Kasasi/PK	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin Kasasi/PK meneruskan perkara yang sudah di verifikasi kepada Koordinator Penelaah Kasasi/PK				Komputer, internet, Aplikasi SIAP	1 hari	Distibusi berkas perkara elektronik	
2.	Menelaah syarat formil berkas perkara Kasasi/PK Elektronik				Komputer, internet, Aplikasi SIAP	2 hari	Telaahan syarat formil Perkara elektronik	
3.	Meneruskan berkas perkara Kasasi/PK elektronik yang sudah ditelaah syarat formilnya				Komputer, internet, Aplikasi SIAP	1 hari	Distibusi berkas perkara elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	106/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP VERIFIKASI BERKAS KASASI/PK ELEKTRONIK PERKARA AGAMA**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelimpahan Berkas Perkara Kasasi Perdata Panmud Agama

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Berkas perkara elektronik
2. Komputer
3. Jaringan internet
4. Aplikasi SIAP

**Pencatatan dan Pendataan :**

Penelaahan Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Bagian Verifikasi Kelengkapan berkas perkara menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari bagian Kordinator Penelaahan secara formil
2. Bagian Verifikasi Kelengkapan berkas perkara Meneruskan kepada Hakim Tinggi Pemilah sebagai Pemberl rekomendasi perkara untuk dibuatkan rekomendasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Koordinator Admin Perkara Kasasi dan PK secara formil	Bagian verifikasi berkas perkara kasasi/PK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali dari Kordinator Penelaahan secara formil untuk diverifikasi			Berkas perkara,	1 hari	Berkas perkara	
2.	Meneruskan kepada Hakim Tinggi Pemilah sebagai Pember rekomendasi perkara untuk dibuatkan rekomendasi			Berkas perkara, agenda manual/elektronik, kartu kendali	3 hari	Berkas Perkara	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	107/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PEMBERIAN REKOMENDASI OLEH HAKIM TINGGI PEMILAH 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 tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S1 Hukum
2. S2 Hukum
3. S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer, Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Hakim Tinggi Pemilah Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK Dari Panitera Muda Perkara Agama.
2. Hakim Tinggi Pemilah Dokumen Perkara Kasasi/PK elektronik.
3. Hakim Tinggi Pemilah memberikan rekomendasi
4. Hakim Tinggi Pemilah mengunggah hasil usul pemilahan melalui SIAP MA RI
5. Hakim Tinggi Pemilah meneruskan berkas untuk di register

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Panmud Perkara Agama	Hakim Tinggi Pemilah	Register	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Perkara Kasasi/PK elektronik dari Panitera Muda Perkara Agama				Aplikasi SIAP	5 hari	Berkas kasasi/Pk Elektronik	
2.	Memeriksa Berkas Perkara Kasasi/PK Elektronik				Aplikasi SIAP		Berkas kasasi/Pk Elektronik	
3.	Memberikan Rekomendasi				Aplikasi SIAP		Rekomendasi	
4.	Hasil Usul Pemilahan diunggah melalui SIAP MA RI				Aplikasi SIAP			
5.	Meneruskan Berkas Ke Register				Aplikasi SIAP		Berkas kasasi/PK elektronik	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	108PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP REGISTRASI 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 Syarat Formil Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan berkas perkara menjadi terhambat

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S1 Hukum
- S2 Hukum
- S3 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer, Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan :**

Registrasi dan Distribusi Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Prosedur :**

1. Hakim Tinggi Pemilah Agama meneruskan perkara yang sudah diberikan rekomendasi kepada Koordinator Registrasi Kasasi/PK Elektronik
2. Koordinator Registrasi Kasasi/PK Perkara Agama meregister perkara Kasasi/PK elektronik dan dapat memberikan rekomendasi telaah
3. Koordinator Registrasi Kasasi/PK Perkara Agama mendistribusikan berkas perkara Kasasi/PK elektronik kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan kamar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Hakim Tinggi Pemilah Agama	Koordinator Registrasi Kasasi/PK	Ketua Mahkamah Agung RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Hakim Tinggi Pemilah meneruskan berkas Kasasi/PK elektronik yang sudah diberikan rekomendasi				Aplikasi SIAP	1 hari	Berkas perkara elektronik	
2.	Registrasi perkara Kasasi/PK elektronik				Berkas perkara elektronik/Aplikasi SIAP	1 hari	Registrasi berkas perkara elektronik	
3.	Pendistribusian berkas perkara Kasasi/PK elektronik				Berkas perkara elektronik/Aplikasi SIAP	1 hari	Penentuan kamar	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	109/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENYELESAIAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK PADA KAMAR AGAMA**

**Dasar Hukum :**

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.

**Keterkaitan :**

- SOP Penelaahan Syarat Formil Berkas Kasasi dan PK Elektronik Perkara Agama

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- S3 Hukum
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Berkas Perkara
- Peraturan Perundang – Undangan
- Yurisprudensi
- Perangkat Komputer
- ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

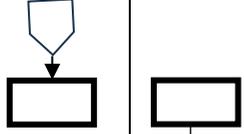
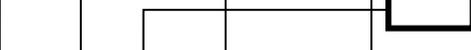
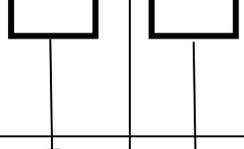
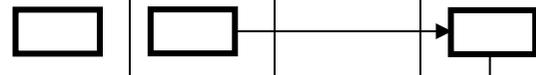
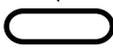
- Buku Register Induk Perkara Elektronik
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

**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 perkara unsur pimpinan dan majelis yang telah menangani pada tingkat sebelumnya) dan ke Ketua Kamar Agama (untuk perkara bukan unsur pimpinan)
3. KMA dan Ketua Kamar Agama menerima berkas perkara secara elektronik untuk ditetapkan majelisnya (Penetapan Majelis Hakim). Jika terdapat kesalahan dalam penetapan majelis hakim karena kurangnya informasi pada aplikasi SIAP akan dikembalikan ke proses sebelumnya.
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 (sebelum mengirim berkas ke Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Kamar melakukan Quality Control untuk memastikan Putusan telah benar)
18. Putusan Elektronik siap dikirim ke Panitera Muda Perkara Agama.
19. Putusan Elektronik di terima oleh Panitera Muda Perkara Agama untuk di kirim ke Pengadilan Pengaju

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							
		Panitera Muda Perkara Agama	KMA	Ketua Kamar Agama	Ketua Majelis	Anggota 1 dan Anggota 2	Panitera Muda Kamar Agama	Panitera Pengganti	Operator
1.	Berkas telah mendapat Nomor Register di Panmud Perkara								
2.	Panitera Muda Perkara Agama meneruskan perkara yang telah diregister secara elektronik ke Ketua MA (Untuk perkara Unsur Pimpinan) dan ke Ketua Kamar Agama (yang tidak ada unsur pimpinan atau hakim agung yang pernah menangani)								
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 (PHS), 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 menetik 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 (sebelum mengirim berkas ke Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Kamar Melakukan Koreksi Quality Control untuk memastikan Putusan telah Benar)							
18.	Putusan Elektronik siap di kirim ke Panitera Muda Perkara Agama							
19.	Putusan Elektronik di terima oleh Panitrea Muda Perkara Agama untuk di kirim ke Pengadilan Pengaju							

**PERKARA  
TATA USAHA  
NEGARA**

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	110/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

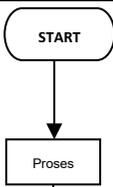
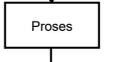
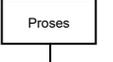
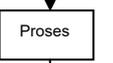
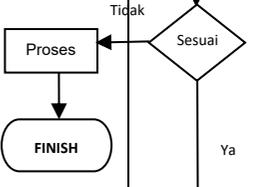
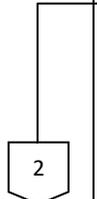
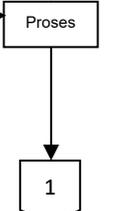
**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf login ke 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 koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima.
6. Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan".

7. Staf melakukan pencatatan (*backup*) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi.
8. Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"
9. Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan untuk diproses dan dikirim kembali.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panmud	Kasubbag TU	Staf TU Sekpan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf login ke Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan notifikasi berhasil login. 2. Sistem menampilkan halaman dashboard TU Sekpan	
2.	Staf menerima berkas perkara elektronik dengan meng-klik tombol "Terima Berkas"				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"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman detail berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
4.	Staf melakukan edit penerimaan berkas perkara sesuai klasifikasi dengan meng-klik tombol "Edit Penerimaan Berkas"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan formulir Data Penerimaan Berkas TU Sekpan.	Perhitungan waktu per berkas
5.	Staf koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha jika ada kekurangan data informasi berkas perkara yang diterima			1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	20 menit	Menunggu informasi dari Kasubbag TU jika ditemukan kekurangan data berkas.	Perhitungan waktu	
6.	Staf memilih tujuan Panmud perkara sesuai klasifikasi dan menentukan tanggal agenda sesuai dengan hari registrasi dan klik tombol "Simpan"				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan notifikasi "Data berhasil disimpan" jika sudah dilakukan pengisian data sesuai dengan klasifikasi perkara yang dituju	Perhitungan waktu per berkas

7.	<p>Staf melakukan pencatatan (backup) menggunakan Microsoft Excel dengan menyalin nomor agenda, nomor pengantar, pengadilan pengaju, jenis klasifikasi perkara, dan tanggal registrasi</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Microsoft Excel 3. Jaringan internet</p>	<p>1 menit</p>	<p>Rekapan data berkas penerimaan elektronik</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>
8.	<p>Staf meneruskan perkara sesuai dengan klasifikasi tujuan perkara yang sudah dipilih dengan meng-klik tombol "Teruskan" dan menyertakan keterangan "Diteruskan ke TU Panmud perkara (tujuan)"</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	<p>1 menit</p>	<p>1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>
9.	<p>Jika terjadi kesalahan dalam pengiriman berkas perkara ke Tata Usaha Panitera muda Perkara, maka dikembalikan ke TU Sekpan.</p>				<p>1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet</p>	<p>1 menit</p>	<p>1. Berkas perkara elektronik diproses oleh Panmud untuk diregister 2. Jika tidak sesuai, sistem akan menampilkan catatan pengembalian untuk diproses kembali</p>	<p>Perhitungan waktu per berkas</p>

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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	111/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP KELENGKAPAN 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
3. Jabatan Fungsional Arsiparis
4. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan Ahli Pertama dan Muda

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

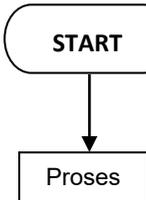
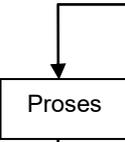
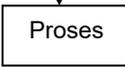
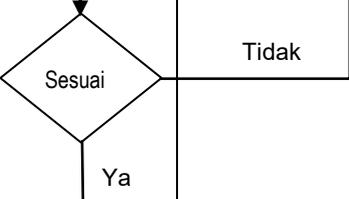
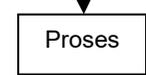
**Pencatatan dan Pendataan :**

Microsoft Excel dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi

**Prosedur :**

1. Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara
2. Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU.
3. Kasubbag TU menginformasikan kepada Pengadilan Pengaju terkait kekurangan data tersebut.
4. Pengadilan Pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU.

5. Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
6. Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan kebenaran data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik.
7. Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Staf TU	Pengadilan Pengaju	Persyaratan/Perengkapan	Waktu Penyelesaian	Ouput	
1.	Staf melaporkan kepada Kasubbag TU terkait adanya kekurangan data berkas perkara				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Halaman dashboard Sistem Informasi Administrasi Perkara Mahkamah Agung RI Terintegrasi dapat diakses	Perhitungan waktu
2.	Kasubbag TU menerima laporan adanya kekurangan penginputan data berkas perkara dari pengadilan pengaju pada aplikasi SIAP elektronik dari staf TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
3.	Kasubbag TU menginformasikan ke Pengadilan pengaju terkait kekurangan data tersebut				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Telepon	20 menit	Nomor surat Pengantar	Perhitungan waktu
4.	Pengadilan pengaju melengkapi kekurangan data berkas perkara tersebut dan menginfokan ke Kasubbag TU				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	15 menit	Nomor surat pengantar	Perhitungan waktu
5.	Kasubbag TU menginformasikan kepada staf TU tentang terpenuhinya penginputan kekurangan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman dashboard penerimaan berkas perkara	Perhitungan waktu per berkas
6.	Staf TU mengecek kebenaran tentang terpenuhinya penginputan data berkas perkara pada aplikasi SIAP elektronik				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	Sistem menampilkan halaman edit penerimaan berkas perkara untuk di teruskan proses registrasi	Perhitungan waktu per berkas
7.	Staf TU mengirimkan berkas perkara yang sudah di lengkapi ke TU Panmud Perkara sesuai dengan tujuannya		 		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet	1 menit	1. Sistem menampilkan halaman formulir untuk meneruskan proses perkara dan catatan keterangan. 2. Muncul notifikasi "Proses Meneruskan Perkara"	Perhitungan waktu per berkas



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	112/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelahaan berkas
2. SOP Registrasi Berkas
3. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register
2. Buku Bantu / Agenda
3. Buku Ekspedisi
4. Aplikasi SIAP
5. Berkas Perkara
6. Komputer
7. Jaringan Internet
8. ATK

**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 Advisblad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
6.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblad Perkara Hak Uji Materiil dan perkara Khusus lainnya					Lembar Konsep Advisblad	4 Jam	Lembar Konsep Advis	
7.	Memberikan nomor register jika berkas dinyatakan lengkap					Berkas perkara	1 hari	Berkas Perkara	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	113/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA KASASI TATA USAHA NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Registrasi Berkas
3. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Buku Register
2. Buku Bantu / Agenda
3. Buku Ekspedisi
4. Aplikasi SIAP
5. Berkas Perkara
6. Komputer
7. Jaringan Internet
8. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Penelaahan Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP

**Prosedur :**

1. Panmud TUN Menerima berkas Kasasi dari Tata Usaha Sekretariat Kepaniteraan
2. Staf Tata Usaha menerima, membuka dan mengagendakan berkas perkara Kasasi yang masuk
3. Korektor menerima daftar / lembar penerimaan berkas perkara dari Staff Tata Usaha Panmud TUN
4. Penelaah menerima berkas perkara Kasasi disposisi penunjukan Penelaah oleh Korektor
5. Korektor Menetapkan status berkas memenuhi syarat termasuk dokumen elektronik
6. Penelaah Membuat Konsep Advisblad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
7. Korektor mengoreksi konsep advisblad 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 membuat surat kepada Pengadilan Pengaju untuk memintakan kekurangan berkas yang tidak lengkap

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 Advisblaad Kasasi TUN					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaa	
7.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblaad Kasasi TUN					Lembar Konsep Advisblaad	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**  
**Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	114/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENELAAHAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TATA USAHA NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Registrasi Berkas
3. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 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 Advisblad dari berkas yang telah ditetapkan diterima dan memenuhi syarat
7. Korektor mengoreksi konsep advisblad 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 menggagendakan 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 Advisblaad PK TUN					Lembar Konsep Advisblaad	4 Jam	Lembar Konsep Advisblaad	
7.	Koreksi & tanda tangan Konsep Advisblaad PK TUN					Lembar Konsep Advisblaad	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**  
**Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	115/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**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 Memaraf

- 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 Sespan / 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 Materil 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	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan HUM	Staff	Admin / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 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**  
**Kepaniteraan**

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	116/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENANGANAN PERMOHONAN PENETAPAN KEMBALI (PPK) TATA USAHA NEGARA**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
7. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- 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.
		Panmud 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	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti / menelaah kelengkapan dan Kesesuaian berkas Permohonan Penetapan Kembali					Berkas Permohonan Penetapan Kembali	1 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status Permohonan Penetapan Kembali					Berkas Permohonan Penetapan Kembali	1 Jam	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.	A. Menyiapkan dokumen elektronik untuk Majelis B. 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	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan	Staf	Operator / Admin	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
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	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	117/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku Register Elektronik
- Aplikasi

**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.	Menyiapkan dokumen elektronik untuk Tualis, P2 dan P1  Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi  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 PK TUN & PK Pajak					Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf					Advisblad	4 Jam	Advisblad	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan PK	Staf PK	Admin / Operator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	118/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penelaahan berkas
2. SOP Distribusi berkas

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Registrasi / 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.	Menyiapkan dokumen elektronik untuk Tualis, P2 dan P1  Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi  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	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Pranata Peradilan Kasasi	Staf Kasasi	Admin / Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Menyiapkan Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK					Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
13.	Mengoreksi dan membubuhi paraf Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum	
14.	Menandatangani Nota Dinas ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi					Memorandum	4 Jam	Memorandum	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	119/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
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

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

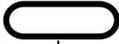
- Buku Register
- Buku Bantu / Agenda
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

**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 advisblad 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)
5. Pranata Peradilan Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
6. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Panitera Muda	Pranata Peradilan PK	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"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblad dan Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>Mendistribusikan Berkas Perkara kepada Masing-masing Panitera Pengganti</li> </ul>					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	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	120/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA KASASI TUN**

**Dasar Hukum :**

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

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

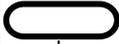
- Buku Register
- Buku Bantu / Agenda
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

**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 Kasasi menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advis blaad 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"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblad dan Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>Mendistribusikan Berkas Perkara</li> </ul>					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	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	121/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENDISTRIBUSIAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN & 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. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

**Keterkaitan :**

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

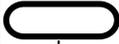
- Buku Register
- Buku Bantu / Agenda
- Buku Ekspedisi
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

**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 advis blaad 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"> <li>Melengkapi berkas dengan Advisblad dan Penetapan Majelis Hakim</li> <li>Menulis identitas perkara di sampul berkas</li> <li>Memilah berkas sesuai Penunjukan Panitera Pengganti</li> <li>Mendistribusikan Berkas Perkara</li> </ul>					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	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	122/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TATA USAHA NEGARA SECARA ELEKTRONIK**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan S O P di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya.
3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas SEMA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan berkas ;
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 Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum Dan Persidangan Kasasi Peninjauan Kembali Di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
6. 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.
7. Surat Edaran Panitera Mahkamah Agung Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi Dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. S-1 Hukum
2. D3 / S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-2 Komputer

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK
- Aplikasi SIAP MA Terintegrasi

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Aplikasi SIAP MA Terintegrasi

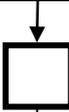
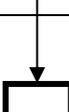
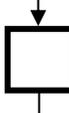
**Prosedur :**

1. "TU Panmud" pada Panmud TUN Menerima Berkas elektronik dari bagian TU Sespan pada Aplikasi SIAP MA-RI
2. "TU Panmud" pada Panmud TUN Memilih Jenis Permohonan dan Klasifikasi secara Elektronik Perkara Kasasi dan PK TUN pada Aplikasi SIAP MA-RI dan membagi berkas elektronik ke masing-masing Penelaah
3. "Penelaah" pada Panmud TUN Menelaah perkara Bundel A dan Bundel B secara Elektronik Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Aplikasi SIAP MA-RI.
4. "Admin" pada Panmud TUN mengonfirmasi Kelengkapan berkas perkara yang telah dipenuhi oleh Pengadilan Pengaju.
5. "Admin" pada Panmud TUN Menelaah Persyaratan Formil secara Elektronik Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Aplikasi SIAP MA-RI .

6. "Koordinator Telaah" pada Panmud TUN memverifikasi Syarat Formil dan Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
7. "Koordinator Telaah" meneruskan Perkara elektronik ke User Panitera Muda TUN
8. "Koordinator Register" menerima Perkara Elektronik dari Panitera Muda TUN
9. "Koordinator Register" memverifikasi dan Backup data Bundel B Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
10. "Koordinator Register" memberi Nomor Register Elektronik Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali
11. "Koordinator Register" Memberi Rekomendasi/Catatan Majelis Hakim yang sudah memutus di perkara sebelumnya
12. "Koordinator Register" Meneruskan Perkara ke Majelis / Ketua Mahkamah Agung untuk penunjukkan Majelis
13. "Panitera Muda Perkara TUN" menerima Salinan Putusan elektronik selesai minutasasi dari Panitera Muda Kamar TUN
14. "Panitera Muda Perkara TUN" menerima Putusan Asli (bermaterai)
15. "Panitera Muda Perkara TUN" memverifikasi dan memvalidasi isi antara putusan fisik asli dengan putusan elektronik.
16. "Panitera Muda Perkara TUN" menandatangani elektronik salinan putusan
17. "Panitera Muda Perkara TUN" mengirim Salinan Putusan perkara Elektronik ke Pengadilan Pengaju
18. Panitera Muda Perkara TUN" membuat memorandum untuk Perkara Elektronik apabila ada Renvoi / Perbaikan yang ditujukan ke Panitera Pengganti terkait perkara tersebut

*Catatan: Waktu yang dimaksud di SOP diatas adalah waktu pengerjaan normal (berkas lengkap dan sesuai syarat formil)*

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		TU Panmud	Penelaah	Admin	Koordinator Penelaah	Koordinator Register	Panmud TUN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima perkara secara Elektronik dari TU Sespas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN pada Aplikasi SIAP MA-RI							Data Elektronik perkara,	15 menit	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
2.	Memilah Jenis Permohonan dan Klasifikasi secara Elektronik Perkara Kasasi dan PK TUN ke masing-masing Penelaah							Data Elektronik perkara,	1 Jam	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
3.	Menelaah perkara Bundal A dan Bundel B secara Elektronik Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Aplikasi SIAP MA-RI							Data Elektronik perkara,	2 Jam	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
4.	Konfirmasi Kelengkapan berkas perkara yang telah dipenuhi oleh Pengadilan Pengaju							Data Elektronik perkara,	1 Jam	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
5.	Menelaah Persyaratan Formil secara Elektronik Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Aplikasi SIAP MA-RI							Data Elektronik perkara,	1 Jam	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
6.	Verifikasi Syarat Formil dan Kelengkapan Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali							Data Elektronik perkara,	1 Jam	Hasil Penelaahan elektronik perkara	
7.	Meneruskan Perkara elektronik ke User Panitera Muda TUN							Data Elektronik perkara,	15 Menit	Perkara elektronik	
8.	Menerima Perkara Elektronik dari Panitera Muda TUN							Data Elektronik perkara,	15 Menit	Perkara elektronik	
9.	Verifikasi dan Backup data Bundel B							Data Elektronik perkara,	30 Menit	Perkara elektronik	
10.	Memberi Nomor Register Elektronik							Data Elektronik perkara,	10 Menit	Perkara elektronik	
11.	Memberi Rekomendasi/Catatan Majelis Hakim yang sudah memutuskan di perkara sebelumnya							Data Elektronik perkara,	10 Menit	Perkara elektronik	
12.	Meneruskan Perkara ke Majelis / KMA							Data Elektronik perkara,	10 Menit	Perkara elektronik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		TU Panmud	Penelaah	Admin	Koordinator Penelaah	Koordinator Register	Panmud TUN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima Salinan Putusan elektronik selesai minutasi dari Majelis/PP							Salinan Putusan Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Elektronik	
14	Menerima Putusan Asli (bermaterai)							Salinan Putusan Fisik	1 Jam	Salinan Putusan Fisik	
15	Koreksi Putusan Elektronik dengan Putusan Asli							A. Salinan Putusan Fisik, B. Salinan Putusan Elektronik	2 Jam	A. Salinan Putusan Fisik, B. Salinan Putusan Elektronik	
16	Tanda tangan elektronik terhadap salinan putusan							Salinan Putusan Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Elektronik	
17	Mengirim Salinan Putusan perkara Elektronik ke Pengadilan Pengaju							Salinan Putusan Elektronik	1 Jam	Salinan Putusan Elektronik	
18	Renvoi berkas elektronik yang sudah dikirim ke Pengadilan Pengaju, dan dibuatkan Memorandum oleh Panitera Muda Perkara yang ditujukan ke Panitera Pengganti terkait							A. Salinan Putusan Fisik, B. Salinan Putusan Elektronik	2 Jam	Salinan Putusan Elektronik yang akan di perbaiki	



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	123/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI 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;

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang Sidang

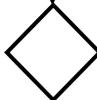
**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Penetapan Operator oleh Panitera Pengganti melalui Aplikasi SIAP.
2. Operator menyusun *draft* putusan setelah dilakukannya Sidang/Muscap Majelis kemudian meneruskan *Softcopy draft* putusan melalui Aplikasi SIAP.
3. Panitera Pengganti:  
Menerima *softcopy draft* putusan dari Operator melalui SIAP.  
Melakukan koreksi atas *draft* putusan.  
Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*.

- Melakukan verifikasi atau mengunggah *softcopy draft* putusan dan meneruskannya di Aplikasi SIAP, disertai catatan bahwa koreksi *draft* putusan telah dilakukan Panitera Pengganti.
4. Hakim Anggota (AM1/P1):  
Menerima draft putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti.  
Melakukan koreksi atas draft putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti, dengan membuat catatan koreksi dalam aplikasi SIAP. Kemudian meneruskannya ke Ketua Majelis (KM/P3).
  5. Ketua Majelis (KM/P3):  
Menerima draft putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti dan Hakim Anggota (AM1/P1);  
Melakukan koreksi atas draft putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti, dengan membuat catatan koreksi dalam aplikasi SIAP. Kemudian mengembalikannya kepada Panitera Pengganti.
  6. Panitera Pengganti:  
Menerima draft putusan yang telah dikoreksi oleh Majelis Hakim, dan/atau melakukan perbaikan e-doc putusan.  
Mengunggah Softcopy Final Putusan dengan format (.rtf), dan meneruskannya ke Ketua Majelis (KM/P3) untuk dibubuhkan tanda tangan elektronik.
  7. Ketua Majelis (KM/P3) menandatangani *Softcopy* putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen melalui Aplikasi SIAP.
  8. Hakim Anggota (AM1/P1) menandatangani *Softcopy* putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen melalui Aplikasi SIAP.
  9. Hakim Anggota (AM2/P2) menandatangani *Softcopy* putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen melalui Aplikasi SIAP.
  10. Panitera Pengganti:  
Menerima Softcopy putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Majelis Hakim, di aplikasi SIAP.  
Membuat Softcopy Salinan Putusan dengan format (.pdf), membuat penanda telah ditandatangani (dto/ttd) Majelis Hakim dan Panitera Pengganti, serta legalisasi dari Panitera Muda Perkara TUN.  
Mengunggah Softcopy Salinan Putusan dan meneruskannya ke Panitera Muda Kamar untuk Minutasi.
  11. Panitera Muda Kamar TUN (ASKOR):  
Menerima Softcopy Putusan dan Softcopy Salinan Putusan melalui Aplikasi SIAP.  
Melakukan pengisian tanggal minutasi melalui Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		OP	PP	Hakim Anggota (AM1)	Hakim Anggota (AM2)	Ketua Majelis (KM)	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan Operator								10 Menit	Penetapan OP
2	Menyusun dan meneruskan <i>draft</i> putusan <i>softcopy</i>							SC Berkas Perkara	1 hari	SC Draft Putusan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>softcopy draft</i> putusan dari Operator melalui SIAP</li> <li>Melakukan koreksi atas <i>draft</i> putusan</li> <li>Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Adviesblad</i>.</li> <li>Melakukan verifikasi atau mengunggah SC <i>draft</i> putusan.</li> </ul>							SC Draft Putusan	4 jam	- SC Draft Putusan
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>softcopy draft</i> putusan</li> <li>Melakukan koreksi atas <i>draft</i> putusan</li> </ul>							SC Draft Putusan	2 hari	SC Draft Putusan Koreksi
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima <i>softcopy draft</i> putusan.</li> <li>Melakukan koreksi atas <i>draft softcopy</i> putusan.</li> </ul>							SC Draft Putusan	2 hari	SC Draft Final Putusan
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima dan memperbaiki <i>draft</i> putusan yang telah dikoreksi</li> <li>Mengunggah SC Putusan Final</li> </ul>							SC Draft Final Putusan	3 Jam	SC Draft Final Putusan
7	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen							SC Draft Final Putusan	1 Hari	SC Putusan ditanda-tangani
8	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen							SC Draft Final Putusan	1 Hari	SC Putusan ditanda-tangani
9	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen							SC Draft Final Putusan	1 Hari	SC Putusan ditanda-tangani
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SC Putusan yang telah ditandatangani</li> <li>Membuat Salinan Putusan</li> <li>Mengunggah SC Salinan Putusan</li> </ul>							SC Putusan SC Salinan Putusan	1 Hari	SC Putusan SC Salinan Putusan
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima SC Putusan dan SC Salinan Putusan</li> <li>Melakukan input tanggal minutasi</li> </ul>							SC Putusan SC Salinan Putusan	1 Hari	SC Putusan SC Salinan Putusan Minutasi



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	124/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI SENGKETA TUN PEMILIHAN (PILKADA) 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;

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang Sidang

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Penetapan Operator oleh Panitera Pengganti melalui Aplikasi SIAP.
2. Operator menyusun *draft* putusan setelah dilakukannya Sidang/Muscap Majelis kemudian meneruskan *Softcopy draft* putusan melalui Aplikasi SIAP.
3. Panitera Pengganti:  
Menerima *softcopy draft* putusan dari Operator melalui SIAP.  
Melakukan koreksi atas *draft* putusan.  
Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*.

- Melakukan verifikasi atau mengunggah *softcopy draft* putusan dan meneruskannya di Aplikasi SIAP, disertai catatan bahwa koreksi *draft* putusan telah dilakukan Panitera Pengganti.
4. Majelis Hakim secara bersama-sama:  
Menerima *draft* putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti.  
Melakukan koreksi atas *draft* putusan yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti, dengan membuat catatan koreksi dalam aplikasi SIAP. Kemudian mengembalikannya kepada Panitera Pengganti.
  5. Panitera Pengganti:  
Menerima *draft* putusan yang telah dikoreksi oleh Majelis Hakim, dan/atau melakukan perbaikan *e-doc* putusan.  
Mengunggah *Softcopy Final* Putusan dengan format (.rtf), dan meneruskannya kepada Majelis Hakim untuk dibubuhkan tanda tangan elektronik.
  6. Majelis Hakim (KM/P3) menandatangani *Softcopy* putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen melalui Aplikasi SIAP.
  7. Panitera Pengganti:  
Menerima *Softcopy* putusan yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Majelis Hakim, di aplikasi SIAP.  
Membuat *Softcopy* Salinan Putusan dengan format (.pdf), membuat penanda telah ditandatangani (dto/ttd) Majelis Hakim dan Panitera Pengganti, serta legalisasi dari Panitera Muda Perkara TUN.  
Mengunggah *Softcopy* Salinan Putusan dan meneruskannya ke Panitera Muda Kamar untuk Minutasi.
  8. Panitera Muda Kamar TUN (ASKOR):  
Menerima *Softcopy* Putusan dan *Softcopy* Salinan Putusan melalui Aplikasi SIAP.  
Melakukan pengisian tanggal minutasi melalui Aplikasi SIAP.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		OP	PP	Majelis Hakim	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penetapan Operator						15 menit	Penetapan OP
2	Menyusun dan meneruskan <i>draft</i> putusan					SC Berkas Perkara	1 Jam	SC <i>Draft</i> Putusan
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>softcopy draft</i> putusan dari Operator melalui SIAP</li> <li>• Melakukan koreksi atas <i>draft</i> putusan</li> <li>• Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i></li> <li>• Mengunggah <i>draft</i> putusan dan meneruskannya di Aplikasi SIAP</li> </ul>					SC <i>Draft</i> Putusan	45 menit	SC <i>Draft</i> Putusan
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>softcopy draft</i> putusan</li> <li>• Melakukan koreksi <i>softcopy draft</i> putusan secara bersama-sama</li> </ul>					SC <i>Draft</i> Putusan	2 Jam	SC <i>Draft</i> Putusan Koreksi
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima memperbaiki <i>draft</i> putusan yang telah dikoreksi.</li> <li>• Mengunggah <i>softcopy</i> Putusan Final</li> </ul>					SC <i>Draft</i> Putusan Koreksi	30 menit	SC <i>Draft Final</i> Putusan
6	Menandatangani putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen					SC <i>Draft Final</i> Putusan	1 Jam	SC Putusan ditanda-tangani
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>softcopy</i> putusan yang telah ditandatangani</li> <li>• Membuat Salinan Putusan</li> <li>• Mengunggah SC Salinan Putusan</li> </ul>					SC Putusan SC Salinan Putusan	1,5 Jam	SC Putusan SC Salinan Putusan
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>Softcopy</i> Putusan, dan Salinan Putusan</li> <li>• Melakukan input tanggal minutasi</li> </ul>					SC Putusan SC Salinan Putusan	1 Jam	SC Putusan SC Salinan Putusan Minutasi



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	125/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP RENVOI/PERBAIKAN BERKAS PERKARA KASASI & 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. 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;

**Keterkaitan :**

- Memorandum Panitera Muda Perkara
- SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi & Peninjauan Kembali Secara Elektronik

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Perangkat Komputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruang Sidang
- 

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

**Prosedur :**

1. Panitera Pengganti:  
Menerima Memorandum dari Panitera Muda Perkara TUN, yang berisikan permohonan renvoi/perbaikan putusan yang telah dikirimkan ke pengadilan pengaju.  
Membuka menu renvoi di aplikasi SIAP dan mengunduh soft copy putusan yang dimaksud kemudian melakukan renvoi/perbaikan atas perkara yang diajukan.  
Mengunggah *soft copy* dan melakukan verifikasi atas putusan hasil perbaikan untuk penandatanganan ulang secara elektronik.  
Meneruskan ke tahapan penandatanganan.

2. Majelis Hakim secara bersama-sama:  
Menerima *draft* putusan revoi yang telah diunggah oleh Panitera Pengganti.  
Melakukan penandatanganan ulang atas putusan yang telah diunggah tersebut.
3. Panitera Pengganti:  
Menerima *softcopy* putusan yang telah diperbaiki/direvoi.  
Membuat Salinan Putusan yang telah direvoi.  
Mengunggah *softcopy* Salinan Putusan yang telah diperbaiki/direvoi, dan meneruskannya ke Panitera Muda Kamar untuk proses minutasasi.
4. Panitera Muda Kamar TUN (ASKOR):  
Menerima *Softcopy* Putusan, dan Salinan Putusan yang telah direvoi melalui Aplikasi SIAP.  
Meneruskan berkas untuk dikirim kembali ke Pengadilan Pengaju.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	Panitera Muda Kamar	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima memo revoi dari Panmud Perkara</li> <li>• Melakukan revoi/perbaikan atas perkara yang diajukan</li> <li>• Mengunggah soft copy putusan hasil perbaikan untuk penandatanganan ulang secara elektronik.</li> </ul>				SC Berkas Perkara	3 jam	SC Putusan pasca revoi
2	Menandatangani ulang putusan dengan klik Tanda Tangan Dokumen				SC Putusan pasca revoi	3 hari	SC Putusan ditanda-tangani
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima softcopy putusan yang telah direvoi</li> <li>• Membuat Salinan Putusan yang telah direvoi</li> <li>• Mengunggah SC Salinan Putusan yang telah direvoi</li> </ul>				SC Putusan SC Salinan Putusan	3 jam	SC Putusan SC Salinan Putusan
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Softcopy Putusan, dan Salinan Putusan yang telah direvoi;</li> <li>• Meneruskan berkas untuk dikirim kembali</li> </ul>				SC Putusan SC Salinan Putusan	1 hari	SC Putusan SC Salinan Putusan Dikirim ke Pengaju



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	126/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA & SALINAN PUTUSAN PERKARA TATA USAHA NEGARA**

**Dasar Hukum :**

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 Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
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.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengiriman
- SOP Minutasi Kamar
- SOP Arsip

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Tata Usaha Negara
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

**Peralatan/Perlengkapan :**

Berkas perkara, Unit Komputer, Aplikasi SI, Administrasi Perkara, Jaringan Internet, Aplikasi MS. Office, Mesin Foto Copy, ATK dan Mesin Packing, Troli, lemari arsip

**Pencatatan dan Pendataan :**

Aplikasi SIAP MARI  
Buku Agenda

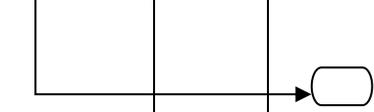
**Prosedur :**

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 kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos
14. Panitera Muda TUN Mengoreksi dan Menanda tangani Surat Tanggung Jawab Pos serta melampirkan 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 melampirkan 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 melampirkan 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 melampirkan 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 mutasi 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dan menyetempel relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)</li> <li>- Menyetempel salinan putusan pada setiap halaman.</li> <li>- Menyusun Arsip relaas pemberitahuan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)</li> <li>- Memasukan arsip relaas pemberitahuan tersebut kedalam box file dan menyusun didalam lemari arsip.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stempel</li> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Box file</li> <li>- Lemari arsip</li> </ul>	2 hari	Putusan, relaas pemberitahuan putusan dan tersusunnya arsip relaas pemberitahuan putusan
10.	Menulis pada cover, amplop besar dan kecil putusan perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cover</li> <li>- Amplop</li> <li>- ATK</li> </ul>	2 Hari	Cover dan amplop
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjilid dan menyegel salinan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus)</li> <li>- Memasukan dan packing bundel A dan Salinan putusan berkas perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke dalam amplop besar</li> <li>- Memasukan relaas pemberitahuan putusan (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) ke dalam amplop kecil.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas perkara</li> <li>- Segel</li> <li>- Amplop</li> <li>- Steples besar</li> </ul>	1 Hari	Selesai packing berkas
12.	Membuat Konsep Surat Tanggung Jawab Pos beserta lampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> <li>- Unit komputer</li> </ul>	1 Hari	Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
13.	Menyerahkan kepada Panmud Perkara Konsep Surat Tanggung Jawab Pos beserta lampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	1 Jam	Konsep surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
14.	Mengoreksi dan Menanda tangani Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blangko surat tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	1 Jam	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
15.	Menerima Surat Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	30 Menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara
16.	Menyerahkan ke Staf Surat Keterangan Tanggung Jawab Pos serta melampiran daftar perkara (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus) yang akan di kirim ke Pengadilan Pengaju dan Para Pihak melalui Kantor Pos yang telah ditanda tangani oleh Panmud Perkara.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tanggung jawab pos</li> <li>- Blangko daftar perkara</li> </ul>	30 menit	Surat keterangan tanggung jawab dan daftar perkara

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



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

Jalan Medan Merdeka Utara No.9-13  
Jakarta Pusat

Nomor SOP	127/PAN/OT.01.23/06/2025
Tanggal Pembuatan	08 Mei 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	23 Juni 2025
Disahkan Oleh	Panitera Mahkamah Agung RI

**SOP PENGARSIPAN BERKAS BUNDEL B PERKARA TATA USAHA NEGARA**

**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.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengiriman Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju

**Peringatan :**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara.

**Kualifikasi Pelaksanaan :**

1. D3/S1 Arsip
2. S1 Komputer
3. S1 Hukum
4. S2 Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

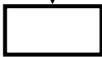
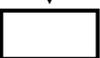
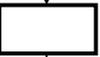
- Putusan Asli & Salinan
- Advisblad Asli
- Berkas Bundel B

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Pencatatan berkas
- Pendataan Elektronik Arsip berkas perkara

**Prosedur :**

1. Panitera Muda Perkara TUN Menerima Berkas hasil Minutasi dari Panitera Pengganti berisi: Berkas Bundel A & B, Putusan Asli, Advisblad, Salinan Putusan
2. Koordinator Tata Usaha Menerima Berkas Bundel A & B dari Panitera Muda Perkara TUN dan memeriksa kelengkapan (Bundel A & B, Putusan Asli, Salinan Putusan, Advisblad, dll)
3. Petugas Arsip / Arsiparis menerima berkas Bundel B dan membuat Klasifikasi berkas perkara (apakah perkara Kasasi, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus lainnya)
4. Mencatat identitas perkara dan memberi nomor perkara menurut klasifikasi masing-masing dan selanjutnya memasukkan berkas pada Box Arsip
5. Memindahkan Keseluruhan arsip berkas Bundel B ke gedung arsip Mahkamah Agung di Pulomas Jakarta dengan Transportasi Truk Box

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Arsip / Arsiparis	Koordinator Tata Usaha	Panmud Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas Lengkap hasil minutas dari Panitera Penganti (berkas Bundel A & B, Putusan asli, Salinan Putusan, Advisblad yang sudah ditandatangani basah)				- Bundel A & B - Putusan Asli dan Advisblad asli	10 Menit (perberkas perkara)	Berkas Perkara dan Putusan yang sudah ditandatangani	
2	Menerima dan Memeriksa kelengkapan Bundel A & B (Kasasi TUN, PK TUN, PK Pajak, HUM dan Perkara Khusus), memparaf Salinan Putusan				- Berkas Bundel A & B - Putusan dan Advisblad asli -Buku Pencatat Berkas	10 Menit (perberkas perkara)	Berkas Perkara (Bundel A & B)	
3	Menerima berkas Bundel B dan Membuat klasifikasi Perkara (Kasasi, PK TUN , PK Pajak, HUM & Perkara khusus)				- Berkas Bundel B	5 Menit(perberkas perkara)	Catatan Klasifikasi Perkara	
4	Mencatat identitas /nomor perkara pada label box dan selanjutnya memasukkan berkas arsip kedalam box khusus arsip				-Box Arsip -Label Arsip	5 Menit(perberkas perkara)	Box arsip	
5	Memindahkan keseluruhan arsip berkas bundel B yang sudah selesai kirim Ke Gedung Arsip Mahkamah Agung				-Berkas Perkara (keseluruhan) -Trolley - Truk Box	300 Menit	Berkas Bundel B	