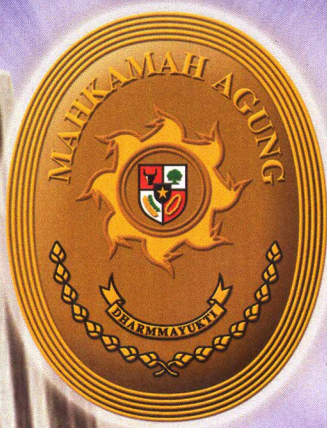




MAHKAMAH AGUNG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA
(YANG TELAH DIEVALUASI 2018)**

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
2018**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS PENYELESAIAN PERKARA
(YANG TELAH DIEVALUASI 2018)**

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
2018**

**KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**



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

JAKARTA, 25 SEPTEMBER 2018

**M E N E T A P K A N
P A N I T E R A
M A H K A M A H A G U N G R I**

**MADE RAWA ARYAWAN, SH.,M.Hum
(NIP. 19540101 198003 1 008)**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

Setiap tahunnya Kepaniteraan Mahkamah Agung RI melakukan Evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, baik mengenai Penyelesaian perkara maupun dukungan penyelesaian perkara (Non Teknis), Standar Operasional Prosedur Teknis Penyelesaian Perkara merupakan penjabaran dari Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 214/KMA/SK/XII/2014 yang menggambarkan ruang lingkup tahapan proses penyelesaian perkara khususnya ketika berkas berada di Kepaniteraan dari Registrasi berkas perkara sampai dengan pengiriman berkas perkara.

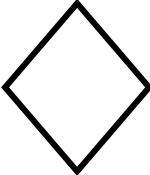
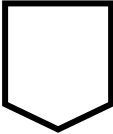
Evaluasi Standar Operasional Prosedur Penyelesaian Perkara maupun dukungan penyelesaian perkara (Non Teknis) ini menjadi rujukan kesekretaritan Kepaniteraan dalam mendukung penyelesaian perkara Kasasi, Peninjauan Kembali, Hak Uji Materi (HUM), Perkara Pajak dan lain-lainnya.

PANITERA



MADE RAWA ARYAWAN, SH., M.Hum.

MAKNA DAN SIMBOL SOP

SIMBOL	ARTI
	Mulai Proses atau Akhir Proses / Mekanisme
	Proses
	Pengambilan Keputusan Ya atau Tidak
	Perpindahan Halaman
	Garis Alur Proses

DAFTAR ISI

a) LEMBAR PENGESAHAN.....	
b) KATA PENGANTAR	
c) MAKNA DAN SIMBOL SOP.....	
d) PANITERA MUDA PERKARA.....	
➤ PANITERA MUDA PIDANA UMUM	
1. SOP Registrasi Perkara Kasasi Pidana.....	1
2. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana ..	5
3. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana	7
4. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi	9
5. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana	12
6. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana	16
7. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana	18
8. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali	20
9. SOP Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana	23
10. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana	28
11. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana	30
12. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana	33
13. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana	36
14. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana	40
15. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana	43
16. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana.....	45
17. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana.....	47
➤ PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS	
18. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus	50
19. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus	52
20. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus	54
21. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	56
22. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus	58
23. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	60

24. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus.....	62
25. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	64
26. SOP Pengiriman Berkas dan KepPres Perkara Grasi Pidana Khusus	67
27. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus.....	69
28. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus	72
29. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus.....	75
30. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana Khusus	78
31. SOP Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus	81
32. SOP Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus	85
33. SOP Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus	89
34. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus	94
➤ PANITERA MUDA PERDATA UMUM	
35. SOP Registrasi Kasasi Perdata	98
36. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata.....	102
37. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata.....	106
38. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Perdata	108
39. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata.....	110
40. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata	113
➤ PANITERA MUDA PERDATA KHUSUS	
41. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Khusus.....	116
42. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Khusus	119
43. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Khusus	122
44. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Khusus	125
45. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi	128
46. SOP Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK	131
➤ PANITERA MUDA PERDATA AGAMA	
47. SOP Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama	134
48. SOP Registrasi Perkara PK Perdata Agama.....	138
49. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama	142
50. SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Agama	144
51. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata Agama	146
52. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata Agama	149
53. SOP Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama.....	152
54. SOP Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama	156

55. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama	160
56. SOP Berkas Perkara Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama	162
57. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat Perdata Agama	164
58. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama	167
➤ PANITERA MUDA PIDANA MILITER	
59. SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer	170
60. SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer	173
61. SOP Registrasi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer	177
62. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)	181
63. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer	183
64. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer	185
65. SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Militer	189
66. SOP Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)	191
67. SOP Pengiriman Berkas Perkara Peninjauan Kembali dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer	193
➤ PANITERA MUDA TATA USAHA NEGARA	
68. SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi TUN	196
69. SOP Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN	200
70. SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi TUN	204
71. SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali TUN	206

e) PANITERA MUDA KAMAR

➤ **KAMAR PIDANA**

72. SOP Pembacaan Berkas Perkara	208
73. SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan	210
74. SOP Penyusunan Draft Putusan	212
75. SOP Minutasi Berkas	215
76. SOP Minutasi Petikan Putusan	218

➤ **KAMAR PERDATA**

77. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara	221
78. SOP Distribusi Berkas Perkara Perdata	223
79. SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Perdata	225
80. SOP Pembacaan Berkas Perkara Perdata	228
81. SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata	230
82. SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Perdata	232
83. SOP Minutasi Berkas Perkara Perdata	235

➤ **KAMAR AGAMA**

84. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara	238
85. SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Agama	241
86. SOP Pembacaan Berkas Perkara Kamar Agama	244
87. SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama	246
88. SOP Penyusunan Draft Putusan Kamar Agama	248
89. SOP Minutasi Berkas Perkara Kamar Agama	251

➤ **KAMAR MILITER**

90. SOP Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan	254
91. SOP Pembacaan Berkas Perkara	256
92. SOP Penyusunan Draft Putusan	258
93. SOP Minutasi Berkas	261

➤ **KAMAR TATA USAHA NEGARA**

94. SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN	264
95. SOP Minutasi Berkas Perkara Kasasi Pilkada dan Pelanggaran Administrasi Pemilihan TUN	267
96. SOP Penyusunan Draft Putusan Kasasi dan PK TUN	270
97. SOP Penyusunan Draft Putusan Perkara Khusus yang ditentukan Undang – Undang atau Perkara menarik Perhatian Publik	273

PANITERA MUDA PIDANA UMUM



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

Nomor SOP	01/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Pidana

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

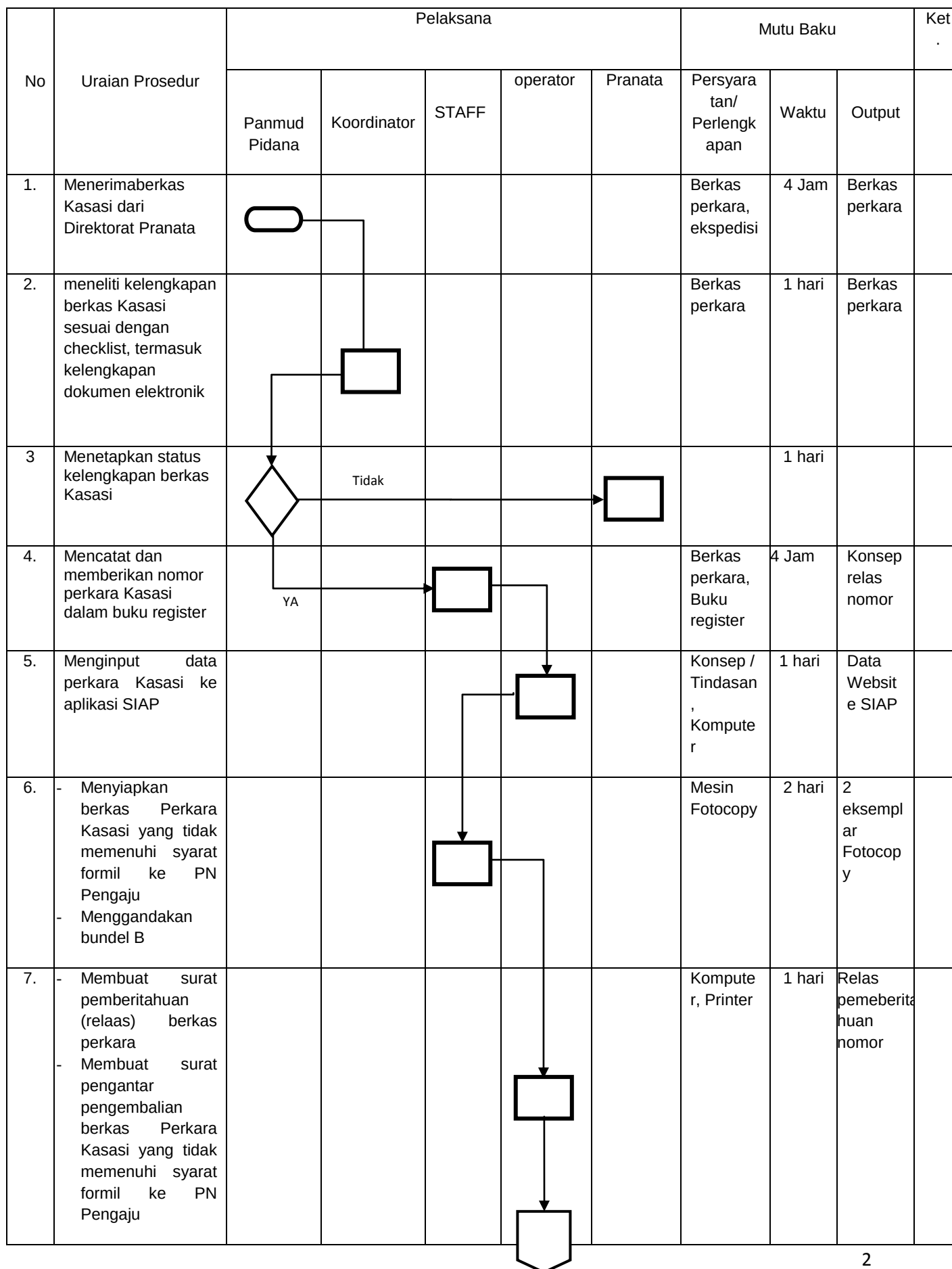
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

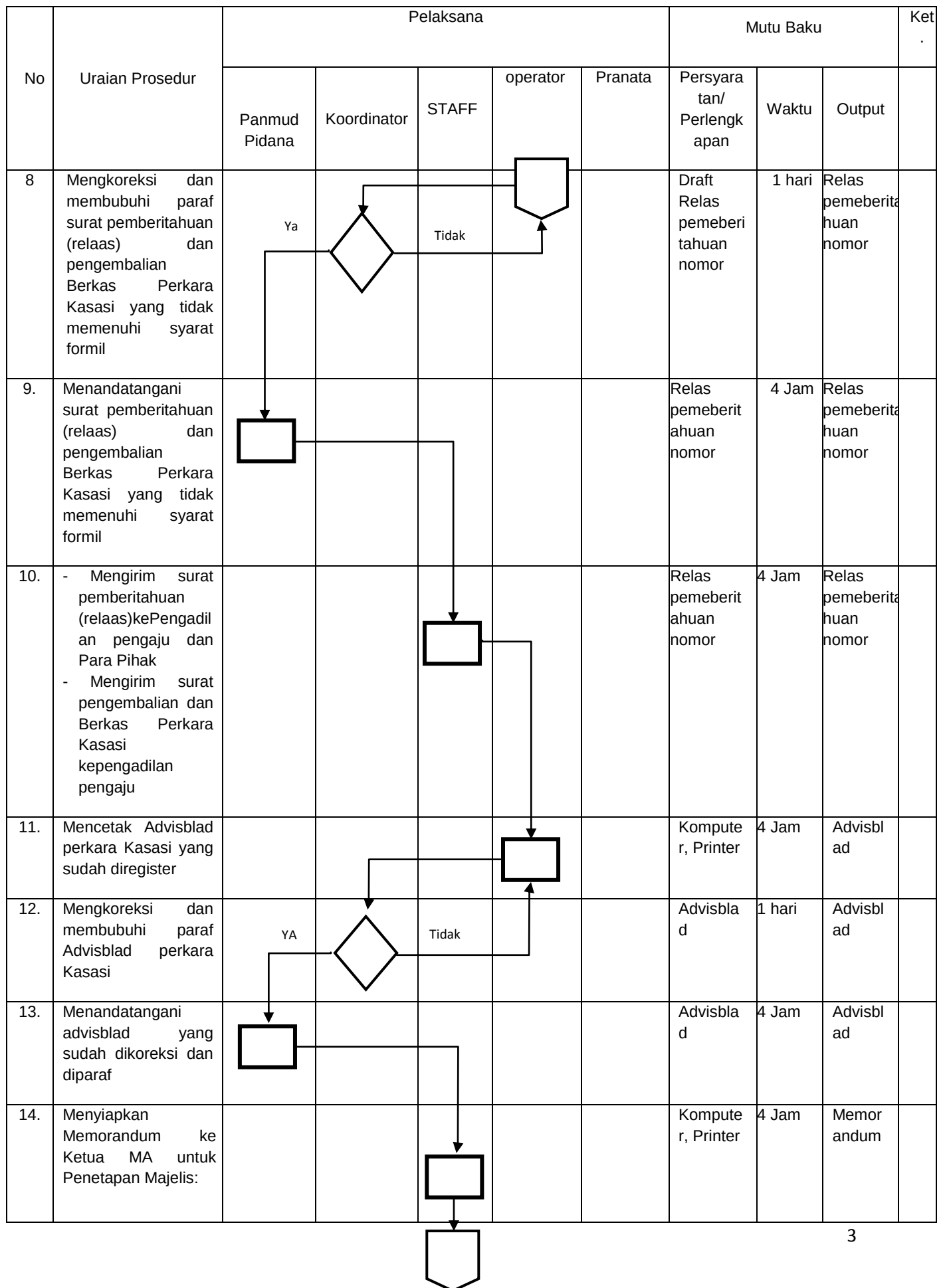
Peralatan/Perlengkapan :

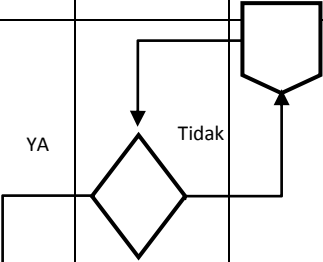
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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





No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi						Memorandum	1 hari	Memorandum	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
4. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
5. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
6. - Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
- Menggandakan bundel B
7. - Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. - Mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan Para Pihak
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi ke pengadilan pengaju
11. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
12. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
13. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
16. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi



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

Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Pidana

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda xx	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti							4 Jam		

Prosedur / Deskripsi :

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menerima berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskri

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2.
 - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim
 - Menulis identitas perkara di sampul berkas
 - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

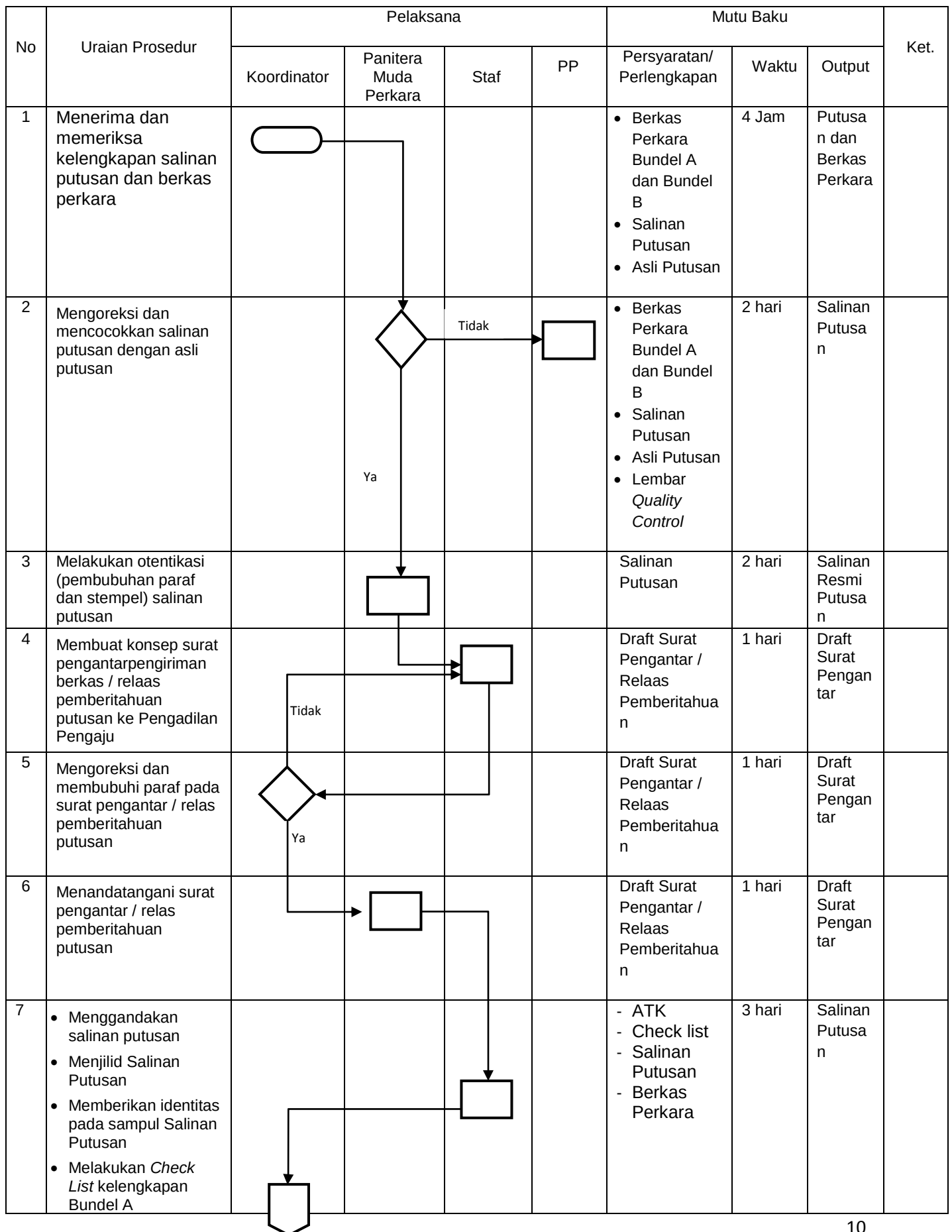
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi								
8	- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju					- ATK - Check list - Salinan Putusan - Berkas Perkara	2 hari	FORM X5	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan
3. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
4. Membuat konsep surat pengantarpengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relas pemberitahuan putusan
6. Menandatangani surat pengantar / relas pemberitahuan putusan
7.
 - Menggandakan salinan putusan
 - Menjilid Salinan Putusan
 - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan
 - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
 - memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
 - Menuliskan alamat penerima pada amplop
 - Menulis Buku ekspedisi
8.
 - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
 - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju



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

Nomor SOP	05/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana

SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

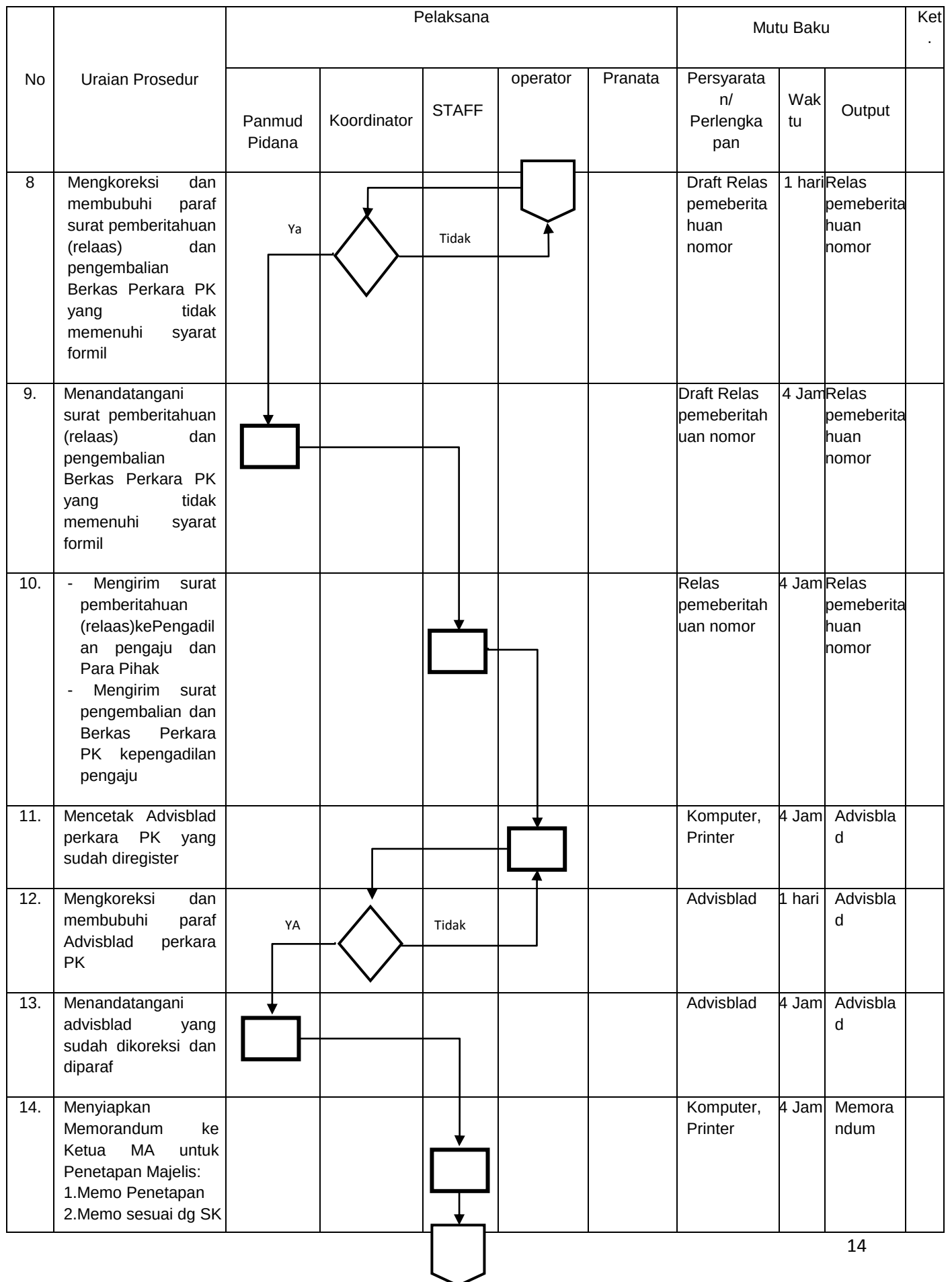
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Pranata	Persyarat an/ Perlengka pan	Wak tu	Output	
1.	Menerima berkas PK dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	meneliti kelengkapan berkas PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
3	Menetapkan status kelengkapan berkas PK		Tidak					1 hari		
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara PK dalam buku register	YA					Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara PK ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B						Mesin Fotocopy	2 hari	2 eksemplar Fotocopy	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
										



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Pranata	Persyarat n/ Perlengka pan	Wak tu	Output	
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK		YA	Tidak			Memorandum	1 hari	Memorandum	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Memorandum	4 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas PK dari Direktorat Pranata
2. meneliti kelengkapan berkas PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Menetapkan status kelengkapan berkas PK
4. Mencatat dan memberikan nomor perkara PK dalam buku register
5. Menginput data perkara PK ke aplikasi SIAP
6. Menyiapkan berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B
7. - Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil
9. Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan pengembalian Berkas Perkara PK yang tidak memenuhi syarat formil
10. - Mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan Para Pihak
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara PK ke pengadilan pengaju
11. Mencetak Advisblad perkara PK yang sudah diregister
12. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK
13. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis:
1.Memo Penetapan
2.Memo sesuai dg SK
15. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK
16. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK:
1.Memo Penetapan
2.Memo sesuai dg SK



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

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana

**SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI
PIDANA**

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar	Panitera Muda Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti							4 Jam		

Prosedur / Deskripsi :

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	07/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2.
 - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim
 - Menulis identitas perkara di sampul berkas
 - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	08/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Peninjauan Kembali

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

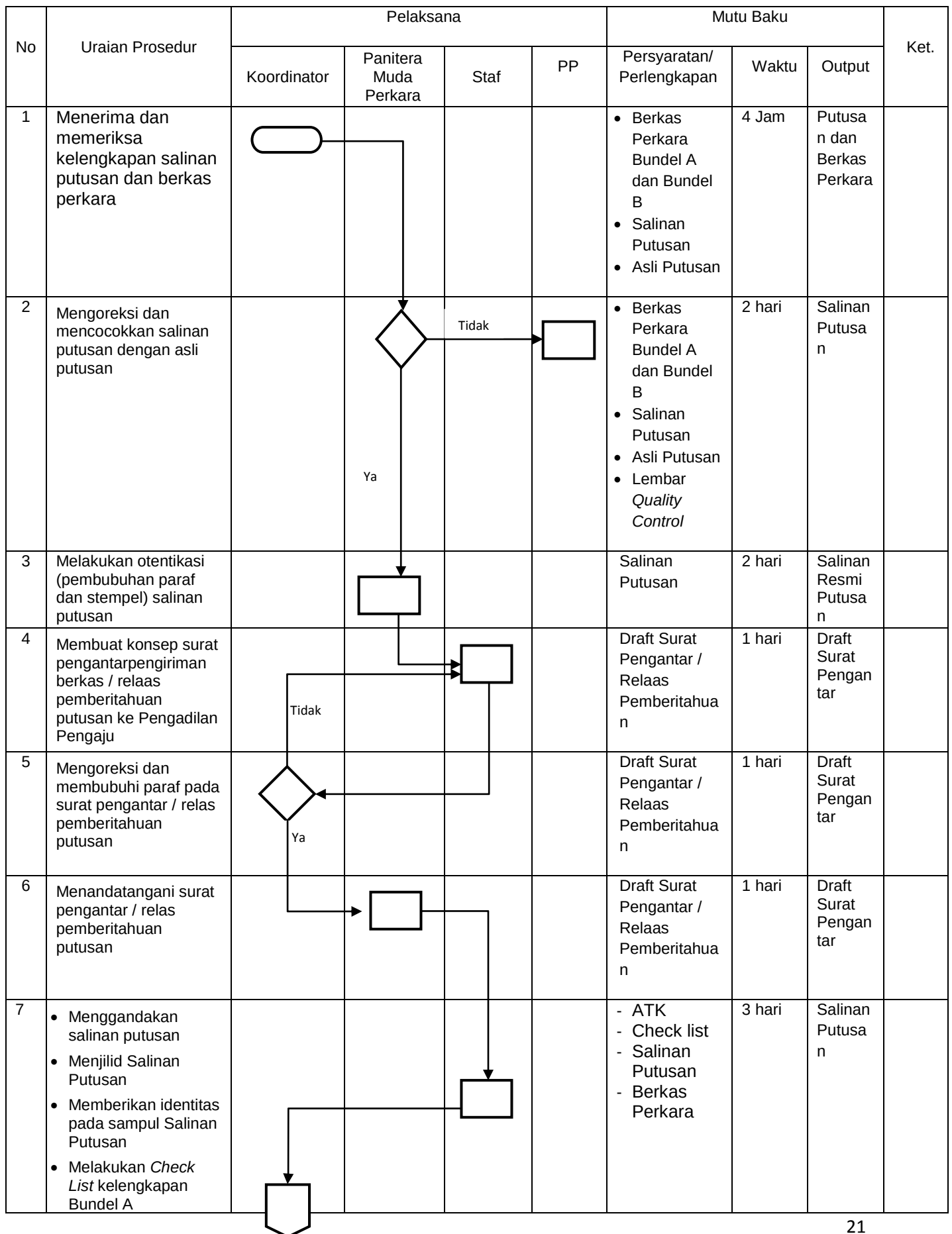
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

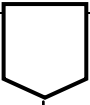
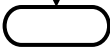
Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi								
8	- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju					- ATK - Check list - Salinan Putusan - Berkas Perkara	2 hari	FORM X5	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan
3. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
4. Membuat konsep surat pengantarpengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
6. Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7.
 - Menggandakan salinan putusan
 - Menjilid Salinan Putusan
 - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan
 - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
 - memasukkan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
 - Menuliskan alamat penerima pada amplop
 - Menulis Buku ekspedisi
8.
 - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
 - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	09/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

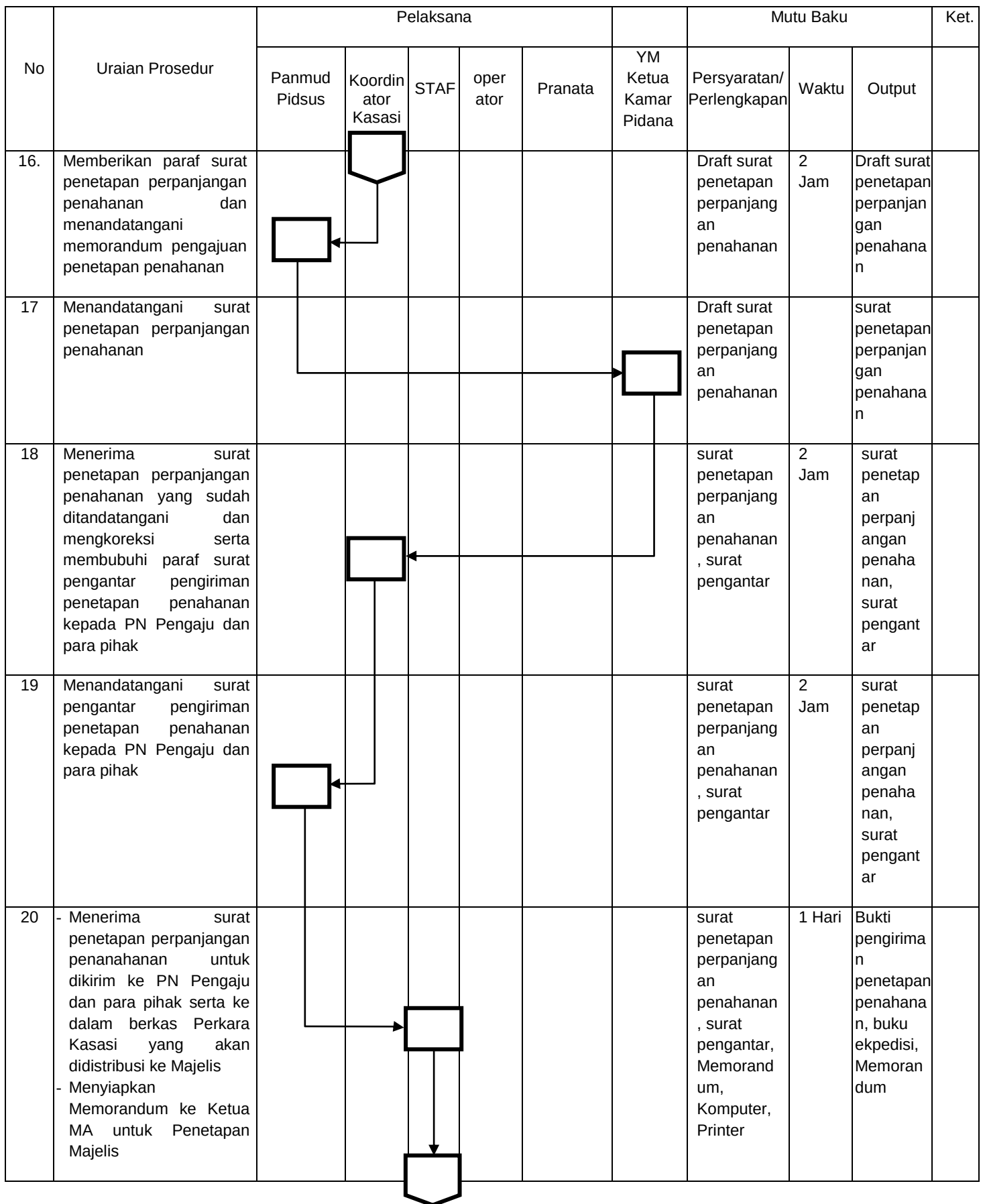
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

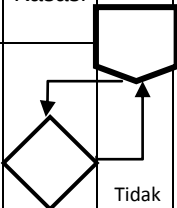
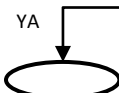
Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi							Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan	
5.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3 Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju							Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengirim an relaas dan pengembalian berkas	
11.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad	
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
14.	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan Membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan Membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak							Komputer, Printer	4 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
15.	Mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	3 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata	YM Ketua Kamar Pidana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
21.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	
22.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Pidsus menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Kasasi meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan Pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
12. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Operator Tahanan membuat surat penetapan perpanjangan penahanan dan membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan serta membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
15. Koordinator Kasasi mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan
16. Panmud Pidsus memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan
17. Yang Mulia Ketua Kamar Pidana menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan
18. Koordinator Kasasi menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengkoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
19. Panmud Pidsus menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
20. Staf Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengaju dan para pihak serta ke dalam berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusi ke Majelis serta menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
21. Koordinator Kasasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
22. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



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

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

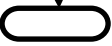
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Komputer
4. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan
- SOP Penetapan Hari Muscap

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya - Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Penahanan, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidwas menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-*update* data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidwas menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



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

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf] S1 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> S3[Staf] D1 -- Tidak --> R1[Rect] R1 --> S4[Staf] S4 --> D2{Ya/Tidak} D2 -- Ya --> S5[Staf] D2 -- Tidak --> R2[Rect] R2 --> S2[Staf] S2 --> D3{Ya/Tidak} D3 -- Ya --> S6[Staf] D3 -- Tidak --> R3[Rect] R3 --> End([End]) </pre>				- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi					Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	- Menggandakan salinan putusan - Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju								

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator Kasasi mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi;
3. Panitera Muda Pidana Khusus melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi;
6. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi
7. Staf menyiapkan Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara



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

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Grasi Pidana

SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

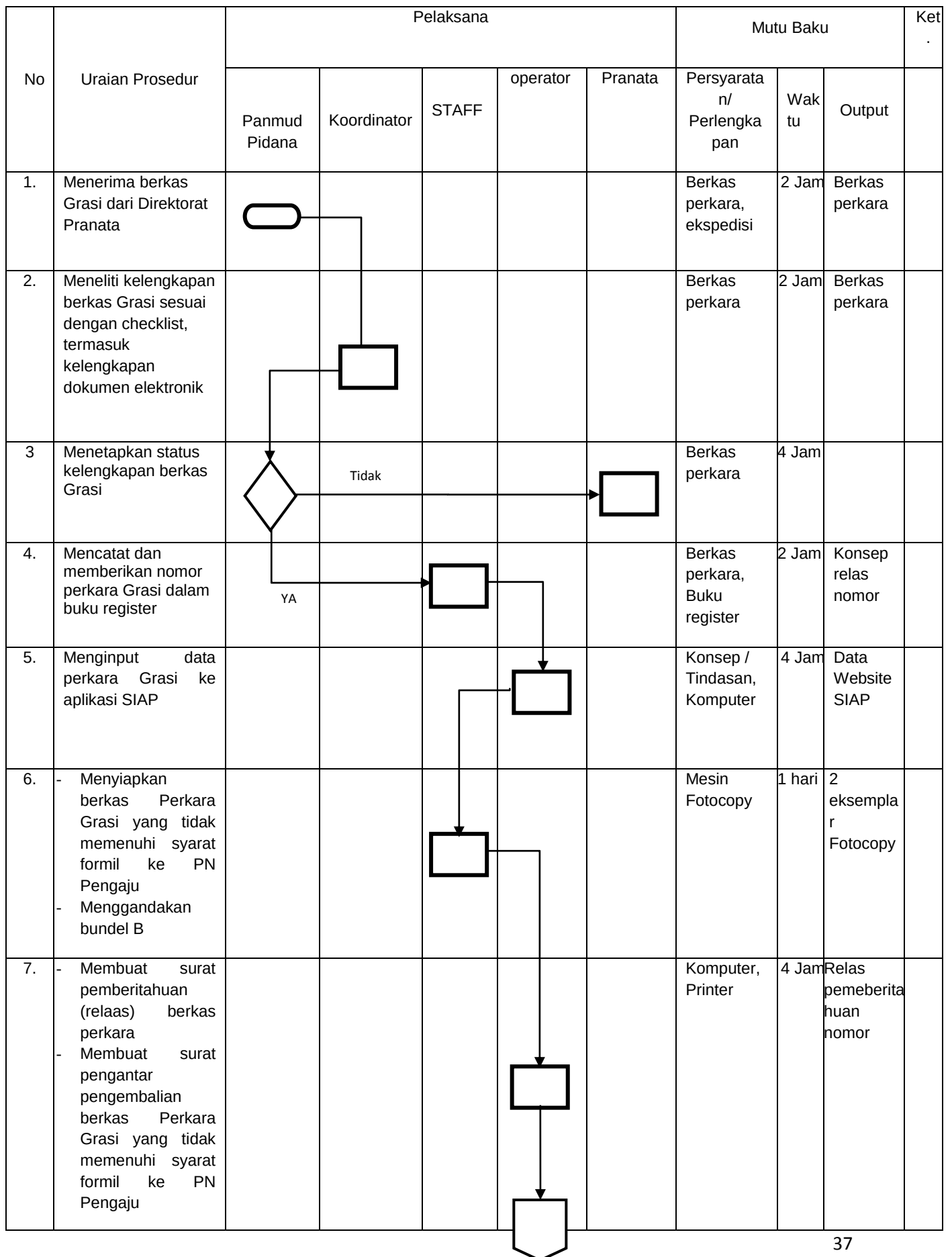
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

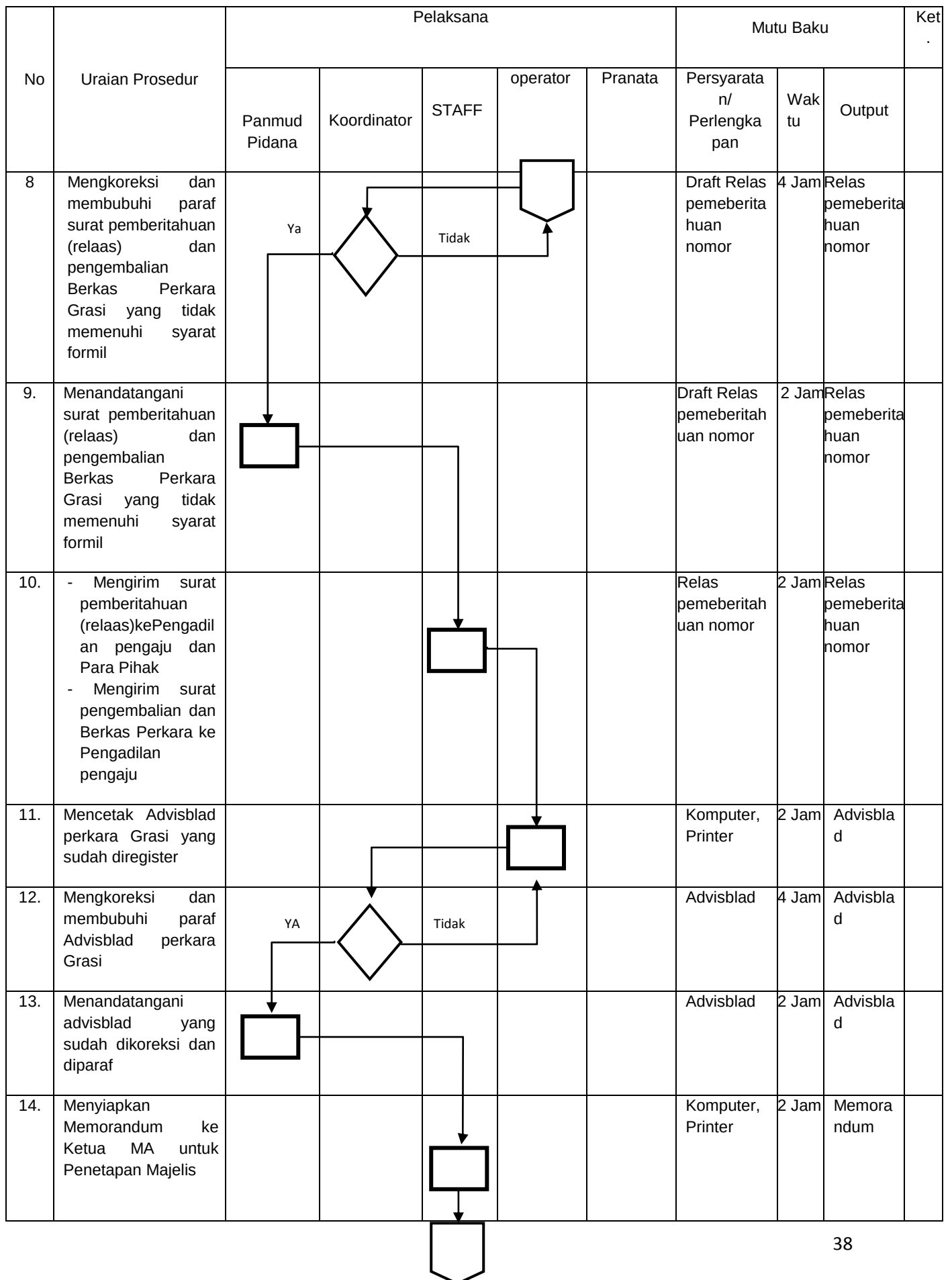
Peralatan/Perlengkapan :

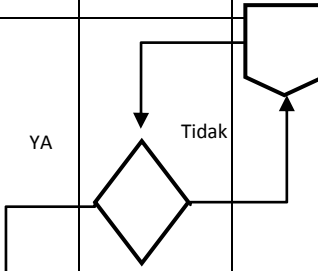
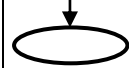
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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





No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Koordinator	STAFF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi						Memorandum	2 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata
2. Meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Menetapkan status kelengkapan berkas Grasi
4. Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register
5. Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP
6. - Menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
- Menggandakan bundel B
7. - Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara
- Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
10. - Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan Para Pihak
- Mengirim surat pengembalian dan Berkas Perkara ke Pengadilan pengaju
11. Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister
12. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi
13. Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi
16. Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi



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

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

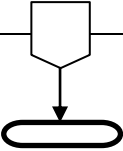
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		STAF	Panitera Muda Pidana	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara					Memorandum	1 Jam	Memorandum	
2.	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung					Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3.	Menunjuk Hakim Agung Penanganan Perkara					Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4.	Mengirim Memo setelah mendapat disposisi					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Memorandum	
5.	Menerima Memo disposisi					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Memorandum	
6.	Membuat Memo & Draft Penetapan					Memorandum Lembaran Penetapan	2 Jam	Lembaran Penetapan	
7.	Mengirim Memo & Draft Penetapan					Memorandum Ekspedisi	1 Jam	Lembaran Penetapan	
8.	Menerima & Mengagendakan Memo & Draft Penetapan					Memorandum Ekspedisi	2 Jam	Lembaran Penetapan	
9.	Tanda tangan Draft Penetapan					Draft Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
10.	Mengirim Penetapan					Draft Penetapan Ekspedisi	1 jam	Lembaran Penetapan	

11	Menerima Penetapan					Draft Penetapan Ekspedisi		Lembaran Penetapan	
----	--------------------	--	---	--	--	------------------------------	--	--------------------	--

Prosedur / Deskripsi :

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung
3. Menunjuk Hakim Agung Penanganan Perkara
4. Mengirim Memo setelah mendapat disposisi
5. Menerima Memo disposisi
6. Membuat Memo & Draft Penetapan
7. Mengirim Memo & Draft Penetapan
8. Menerima & Mengagendakan Memo & Draft Penetapan
9. Tanda tangan Draft Penetapan
10. Mengirim Penetapan
11. Menerima Penetapan



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

Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim					Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2. - Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim
- Menulis identitas perkara di sampul berkas
- Memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Menyerahkan berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	16/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana

SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg				• Berkas Grasi • Keppres	4 Jam	Berkas Grasi, Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju			tidak	• Berkas Grasi • Keppres	1 Hari	Berkas Grasi, Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		Ya		Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		tidak		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		YA		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
6	- Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Berkas Grasi - Menerima, menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman, Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan FC Surat Permohonan Grasi, FC Surat Kuasa Khusus, FC Putusan Terakhir, FC Surat Keterangan LP dan FC Akta Permohonan Grasi				• Surat Pengantar • Keppres • Berkas Grasi	11 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg;
2. Panitera Muda Pidsus meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju
3. Staf Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
4. Koordinator PK dan Grasi Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
5. Panitera Muda Pidsus menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
6. Staf menyiapkan Berkas Grasi untuk di kirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju dan mengarsipkan fotocopy berkas grasi.



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

Nomor SOP	17/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SURAT PERTIMBANGAN KMA GRASI PIDANA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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

o	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas					- Surat Kop Garuda Emas - Advisblad	1 hari	Surat Pertimbangan KMA	
3	Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA					- Draft Pertimbangan KMA - Advisblad		Surat Pertimbangan KMA	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 hari	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar	1 hari	Draft Surat Pengantar	
7	- Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi					- ATK - Check list - Salinan Putusan - Berkas Perkara	2 hari	Salinan Putusan	
8	- Mengarsipkan Fotocopy Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan B Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg					- ATK - Check list - Salinan Putusan - Berkas Perkara	1 hari	FORM X5	

Prosedur / Deskripsi :

- 1.** Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- 2.** Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas
- 3.** Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA
- 4.** Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
- 5.** Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
- 6.** Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
- 7.** - Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A
 - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop
 - Menuliskan alamat penerima pada amplop
 - Menulis Buku Ekspedisi
- 8.** - Mengarsipkan Fotocopy Bundel B Berkas Perkara
 - Mengirim Bundel A dan B Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg

PANITERA MUDA PIDANA KHUSUS



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

Nomor SOP	18/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Hakim Agung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Hakim Agung				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, dan surat lainnya - Memilah berkas sesuai Hakim Agung				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Hakim Agung, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Grasi	4 Jam	Berkas Grasi	
3	Menyerahkan berkas Perkara Grasi				Berkas Grasi	1 Hari	Berkas Grasi	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP	2 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5	Menerima laporan distribusi berkas Grasi				Tanda Terima penyerahan berkas	1 Hari	Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim Agung;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Grasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Hakim Agung dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian memilah berkas sesuai dengan Hakim Agung yang akan didistribusikan;
3. Setelah berkas tersebut sudah lengkap kemudian menyerahkan ke Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi tersebut;
4. Staf meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Hakim Agung.



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

Nomor SOP	19/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan
- SOP Penetapan Hari Muscap

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, dan surat lainnya - Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



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

Nomor SOP	20/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan
- SOP Penetapan Hari Muscap

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

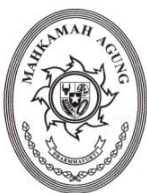
Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya - Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Penahanan, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Kasasi	1 Hari	Berkas Kasasi	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Kasasi Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas Kasasi				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Kasasi;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



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

Nomor SOP	21/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali
- SOP Penetapan Hari Muscap

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, dan surat lainnya - Menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form penyerahan berkas, Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Map Berkas, Buku Bantu, Berkas Peninjauan Kembali	1 Hari	Berkas Peninjauan Kembali	
3	Menerima distribusi berkas Perkara Peninjauan Kembali				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Perkara Peninjauan Kembali, Tanda Terima penyerahan berkas	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Buku Register, Aplikasi SIAP, Tanda Terima penyerahan berkas	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	
5.	Menerima laporan distribusi berkas PK				Tanda Terima penyerahan berkas	2 Jam	Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidsus menerima penetapan Majelis Hakim;
2. Staf menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang akan didistribusikan ke Majelis Hakim meliputi memasukkan adviesblad, penetapan Majelis Hakim dan surat-surat lainnya jika ada untuk dimasukkan kedalam berkas, kemudian menuliskan identitas perkara dan inisial Majelis Hakim ke sampul berkas serta memilah berkas sesuai dengan Majelis Hakim yang didistribusikan;
3. Setelah berkas sudah lengkap kemudian Ketua Majelis Hakim menerima distribusi berkas Perkara Peninjauan Kembali;
4. Staf Meng-update data tanggal distribusi dalam buku register dan SIAP;
5. Panitera Muda Pidsus menerima laporan distribusi berkas yang sudah dikirim ke Ketua Majelis.



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

Nomor SOP	22/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi Grasi
- SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi				Memorandum	2 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi				Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	1 Hari	Surat Penetapan penunjukan Hakim Agung	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi				Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	2 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Penunjukan Hakim Agung				Penetapan Hakim Agung	2 Jam	Penetapan Hakim Agung	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang Mengadili Perkara Grasi;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan Memo Penetapan Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
3. YM KMA RI menunjuk Hakim Agung yang memeriksa Perkara Grasi;
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi;
5. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Hakim Agung.



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

Nomor SOP	23/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

**SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI LUAR TAHANAN
PIDANA KHUSUS**

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	24/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi Kasasi Tahanan
- SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Kasasi		↓				Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana			↓			Memorandum	4 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi			↓			Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi			↓			Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim				↓		Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti					↓	Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI menunjuk Kamar Penanganan Perkara Kasasi
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	25/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi Peninjauan Kembali
- SOP Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Khusus	Kasub bag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Pidana	Panitera Muda Kamar Pidana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	2 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar Pidana						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	- Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya terdapat unsur pimpinan - Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Peninjauan Kembali						Surat Penetapan penunjukan Hakim	1 Hari	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	4 Jam	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya tidak terdapat unsur pimpinan						Surat Penunjukan Majelis Hakim	1 Hari	Lembaran advisblad	
6	Menunjuk Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	4 Jam	Lembaran Penetapan	
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti						Penetapan Majelis Hakim	4 Jam	Penetapan Majelis Hakim	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara;
2. Kasubbag TU Pimpinan A mengagendakan dan mengajukan memo Penetapan Kamar Pidana kepada YM KMA RI
3. YM KMA RI Menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya terdapat unsur pimpinan *dan* Menunjuk Kamar Penanganan Perkara Peninjauan Kembali
4. Kasubbag TU Pimpinan A menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. YM Ketua Kamar Pidana menerima Disposisi penunjukan Kamar dari YM KMA dan menunjuk Majelis Hakim Perkara Peninjauan Kembali yang majelis sebelumnya tidak terdapat unsur pimpinan
6. Panitera Muda Kamar Pidana menunjuk Panitera Pengganti
7. Panitera Muda Pidana Khusus menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	26/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Khusus

SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg				• Berkas Grasi • Keppres	4 Jam	Berkas Grasi, Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju			tidak	• Berkas Grasi • Keppres	1 Hari	Berkas Grasi, Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju			Ya	Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		tidak		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		YA		Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
6	- Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Berkas Grasi - Menerima, menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman, Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan FC Surat Permohonan Grasi, FC Surat Kuasa Khusus, FC Putusan Terakhir, FC Surat Keterangan LP dan FC Akta Permohonan Grasi				• Surat Pengantar • Keppres • Berkas Grasi	11 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg;
2. Panitera Muda Pidsus meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju
3. Staf Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
4. Koordinator PK dan Grasi Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
5. Panitera Muda Pidsus menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;
6. Staf menyiapkan Berkas Grasi untuk di kirimkan ke Pengadilan Negeri Pengaju dan mengarsipkan fotocopy berkas grasi.



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

Nomor SOP	27/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI; 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI; 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ; 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.	1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum 4. S-3 Hukum
	Peralatan/Perlengkapan :
	- Buku Register - Buku Bantu - Buku Ekspedisi - Aplikasi SIAP - Komputer - Jaringan Internet - Berkas Perkara - ATK
	Pencatatan dan pendataan:
	- Registrasi / berkas perkara - Aplikasi SIAP
Keterkaitan :	
- SOP Minutasi Berkas	
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi					Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	- Menggandakan salinan putusan - Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju								

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator Kasasi mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi;
3. Panitera Muda Pidana Khusus melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi;
6. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi
7. Staf menyiapkan Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara



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

Nomor SOP	28/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi		Ya			Salinan Putusan	1 Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju		Tidak			Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi		Ya			Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	- Menggandakan salinan putusan - Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator Kasasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju								

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator Kasasi mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi;
3. Panitera Muda Pidana Khusus melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi;
6. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Kasasi
7. Staf menyiapkan Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara



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

Nomor SOP	29/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Minutasi Berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 -- iya --> Step3[3] Step2 -- tidak --> Step4[4] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[5] Step5 -- YA --> Step6[6] Step5 -- tidak --> Step4 Step6 --> Step7[7] Step7 --> End([End]) </pre>				- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	4 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1Hari	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusanPerkara Peninjauan Kembali					Salinan Putusan	1Hari	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantarpengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Komputer, Printer	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusanPerkara Peninjauan Kembali					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusanPerkara Peninjauan Kembali					Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
7	- Menggandakan salinan putusan - Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 Hari	Tanda Terima Pos, Data Website SIAP, Arsip	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator PK dan Grasi	Panitera Muda Pidsus	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju								

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang dikirim oleh Majelis;
2. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali;
3. Panitera Muda Pidana Khusus melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Peninjauan Kembali;
4. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;
5. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali;
6. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Perkara Peninjauan Kembali
7. Staf menyiapkan Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara



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

Nomor SOP	30/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara Dan Surat Pertimbangan KMA Grasi Pidana Khusus

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SURAT PERTIMBANGAN KMA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi Berkas Perkara Grasi
2. SOP Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi

Peringatan :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	Staf	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan		Putusan dan Berkas Perkara	
2	Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas					- Surat Kop Garuda Emas - Advisblad		Surat Pertimbangan KMA	
3	Mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA					- Draft Pertimbangan KMA - Advisblad		Surat Pertimbangan KMA	
4	Menerima dan menandatangani Surat Pertimbangan Grasi KMA					- Draft Pertimbangan KMA - Advisblad		Surat Pertimbangan KMA	
5	Menerima surat Pertimbangan Grasi dan membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relas Pemberitahuan		Draft Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar / Relas Pemberitahuan		Draft Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg					Draft Surat Pengantar		Draft Surat Pengantar	
8	- Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Grasi - Memasukan Berkas Grasi, Surat pertimbangan Grasi KMA dalam amplop - Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ke Sekneg - Menuliskan alamat					- ATK - Check list - Berkas Perkara Grasi - Pertimbangan Grasi - Surat Pengiriman Berkas		Berkas Grasi	
									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	Staf	KMA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	penerima pada amplop • Menulis Buku Ekspedisi • Mengirim Berkas Grasi dan Surat Pertimbangan KMA ke Sekneg								
9	Menerima laporan distribusi berkas Grasi ke Sekneg					Tanda Terima penyerahan berkas		Tanda Terima penyerahan berkas	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Pidana Khusus menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung
2. Staf menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas
3. Panitera Muda Pidana Khusus mengoreksi dan paraf Surat Pertimbangan KMA
4. YM KMA menerima dan menandatangani Surat Pertimbangan Grasi KMA
5. Staf menerima surat Pertimbangan Grasi dan membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
6. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
7. Panitera Muda Pidana Khusus menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Ke Sekneg
8. Staf menyiapkan dan mengirim berkas Grasi, Pertimbangan Grasi dan surat pengantar pengiriman Grasi ke Presiden melalui Kementerian Sekretariat Negara RI
9. Panitera Muda Pidana Khusus menerima laporan distribusi berkas Grasi ke Sekneg.



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

Nomor SOP	31/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA GRASI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelaahan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Grasi Pidana Khusus

Peringatan :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator PK & Grasi	STAF	oper ator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	2 jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	4 jam	Konsep/ tindakan	
5.	Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 jam	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						berkas	5 hari	berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						Komputer, Printer	4 jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil						Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	4 jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak	 					Draft relas, surat pengantar pengembalian	4 jam	Relas, surat pengantar pengembalian	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator PK & Grasi	STAF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	memenuhi syarat formil serta sudah diparaf						kas		berkas	
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengambilan dan Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju						Relaas, surat pengantar pengambilan berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengambilan berkas	
11.	Mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
12.	Mengkoreksi dan membubuh paraf Advisblad perkara Grasi						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Memorandum	
15.	Mengkoreksi dan membubuh paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum	3 Jam	Memorandum	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas Perkara Grasi						Memorandum	3 Jam	Memorandum, buku ekspedisi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Pidsus menerima berkas Grasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator PK dan Grasi meneliti kelengkapan berkas Grasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Grasi
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Grasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Grasi yang sudah diregister
12. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Grasi
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Grasi.



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	32/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI LUAR TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelahaan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

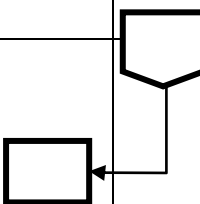
Peralatan/Perlengkapan :

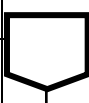
- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku register
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM KetuaK amarPi dana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi							Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan	
5.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4Jam	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3Jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengkoreksi dan membubuhkan paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil setelah diparaf							Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relas, surat pengantar pengembalian berkas	
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak. Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju							Relas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relas dan pengembalian berkas	
11.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad	
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
14.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis							surat penetapan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan, buku keputusan, Memorandum	
15.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pi dana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Pidsus menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Kasasi meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
12. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



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

Nomor SOP	33/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI TAHANAN PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelaahan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus

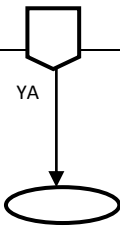
Peringatan :

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi							Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/tindakan	
5.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, berkas	5 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju							Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengoreksi dan membuat surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil							Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil sudah diparaf							Draft relaas, surat pengantar pengembalian berkas	2 Jam	Relaas, surat pengantar pengembalian berkas	
10.	Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak Mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju							Relaas, surat pengantar pengembalian berkas, berkas	4 Jam	Bukti pengiriman relaas dan pengembalian berkas	
11.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	3 Jam	Advisblad	
12.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
13.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf							Advisblad	2 Jam	Advisblad	
14.	Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan Membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan Membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengajuan para pihak							Komputer, Printer	4 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
15.	Mengkoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	3 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pi dana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	2 Jam	Draft surat penetapan perpanjangan penahanan	
17	Menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan							Draft surat penetapan perpanjangan penahanan		surat penetapan perpanjangan penahanan	
18	Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengajuan para pihak							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
19	Menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengajuan para pihak							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	2 Jam	surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar	
20	- Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengajuan para pihakserta kedalam berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusikan ke Majelis - Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis							surat penetapan perpanjangan penahanan, surat pengantar, Memorandum, Komputer, Printer	1 Hari	Bukti pengiriman penetapan penahanan, buku ekspedi, Memorandum	
21.	Mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					YM Ketua Kamar Pidana	Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator Kasasi	STAF	oper ator	Pranata		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
22.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	2 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Pidsus menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Kasasi meneliti kelengkapan berkas Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Kasasi
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relaas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil sertasudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Kasasi yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister
12. Koordinator Kasasi mengoreksidanmembubuhiparafAdvisblad perkara Kasasi
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Operator Tahanan membuat surat penetapan perpanjangan penahanan dan membuat Memorandum pengajuan penetapan penahanan serta membuat surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
15. Koordinator Kasasi mengoreksi surat penetapan perpanjangan penahanan dan membubuhi paraf pada memorandum pengajuan penetapan penahanan
16. Panmud Pidsus memberikan paraf surat penetapan perpanjangan penahanan dan menandatangani memorandum pengajuan penetapan penahanan
17. Yang Mulia Ketua Kamar Pidana menandatangani surat penetapan perpanjangan penahanan
18. Koordinator Kasasi menerima surat penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani dan mengoreksi serta membubuhi paraf surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
19. Panmud Pidsus menandatangani surat pengantar pengiriman penetapan penahanan kepada PN Pengaju dan para pihak
20. Staf Menerima surat penetapan perpanjangan penahanan untuk dikirim ke PN Pengajuan para pihak serta ke dalam berkas Perkara Kasasi yang akan didistribusi ke Majelis serta menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
21. Koordinator Kasasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
22. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi.



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	34/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

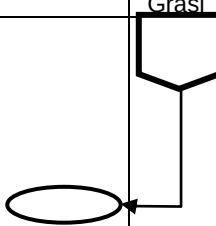
Keterkaitan :

1. SOP Pratalak
2. SOP Penelaahan berkas
3. SOP Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus

Peringatan :

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

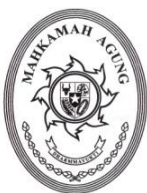
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordin ator PK dan Grasi	STAF	oper ator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Peninjauan Kembali dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas Peninjauan Kembali						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register						Berkas perkara, Buku register	4 Jam	Konsep/ tindakan	
5.	Menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer, Jaringan Internet	4 Jam	Data Website SIAP	
6.	- Menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju - Menggandakan bundel B						Mesin Fotocopy, berkas	5 hari	2 eksemplar Fotocopy, berkas	
7.	- Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara - Membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju						Komputer, Printer	3 Jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	
8.	Mengoreksi dan membuat surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil						Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	2 jam	Draft relas, surat pengantar pengembalian berkas	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidsus	Koordinator PK dan Grasi	STAF	operator	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali						Memorandum	2 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Pidsus menerima berkas Peninjauan Kembali dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Peninjauan Kembali meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Pidsus menetapkan status kelengkapan berkas Peninjauan Kembali
4. Staf mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register
5. Operator menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP
6. Staf menyiapkan berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju dan Menggandakan bundel B sebanyak 2 exemplar
7. Operator membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara dan membuat surat pengantar pengembalian berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke PN Pengaju
8. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil
9. Panmud Pidsus menandatangani surat pemberitahuan (relas) dan surat pengantar pengembalian Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil serta sudah diparaf
10. Staf mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju dan para pihak dan mengirim surat pengantar pengembalian dan Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang tidak memenuhi syarat formil ke Pengadilan pengaju
11. Operator mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister
12. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Peninjauan Kembali
13. Panmud Pidsus menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
14. Staf menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis
15. Koordinator Peninjauan Kembali mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali
16. Panmud Pidsus menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Peninjauan Kembali.

PANITERA MUDA PERDATA UMUM



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

Nomor SOP	35/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

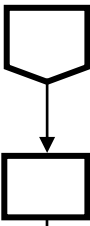
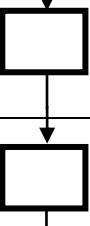
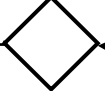
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koor-dinator	Staff	operator	Pranata	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata							Berkas perkara, ekspedisi	1 Jam	Berkas perkara	
2	meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik							Berkas perkara	2 Jam	Berkas perkara	
3	Menetapkan status berkas N.O dan/atau Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal							Berkas perkara,	1 hari	Berkas perkara dan surat pengembalian berkas	
4	Menetapkan status kelengkapan berkas							Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara	
5	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register							Berkas perkara, Buku register	2 Jam	Konsep relas nomor	
6	Menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel							Berkas perkara, Aplikasi excel	2 Jam	Data register elektronik	
7	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP							Konsep / Tindakan, Komputer	1 Jam	Data Web site SIAP	
8	Menggandakan bundel B							Mesin Fotocopy, Berkas Perkara	2 Jam	2 eksemplar Foto copy	
9	Membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara							Komputer, Printer	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
10	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf	 						Relas pemberitahuan nomor	1 Hari	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koor-dinator	Staff	operator	Pranata	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirim relas kepengadilan pengaju dan para pihak							Relas pemberitahuan nomor	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
12	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister							Komputer, Printer	1 Jam	Advis blad	
13	Mengkoreksi Advisblad perkara Kasasi							Advisblad	1 Jam	Advis blad	
14	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Daftar nomor perkara Kasasi							Komputer, Printer	1 Hari	Memorandum	
15	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memorandum	
16	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi							Memorandum	1 Hari	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Perdata menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata
2. Koordinator Kasasi Perdata meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Koordinator dan staff Kasasi Perdata menetapkan status berkas N.O dan/atau Permohonan Kasasi yang tidak memenuhi syarat formal, untuk kemudian dikirim/dikembalikan ke PN Pengaju nya.
4. Panmud Perdata menetapkan status kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke Direktorat Pranata, jika berkas lengkap maka berkas akan dilanjutkan ke proses berikutnya
5. Staff Kasasi Perdata Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register untuk berkas yang sudah lengkap
6. Operator Kasasi Perdata menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel
7. Operator Kasasi Perdata Mengupload data perkara ke aplikasi SIAP
8. Staff Kasasi Perdata Menggandakan bundel B
9. Staff Kasasi Perdata membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara
10. Panmud Perdata menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor Kasasi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh koordinator Kasasi Perdata
11. Staff Kasasi Perdata mengirim relas kepengadilan pengaju dan para pihak
12. Staff Kasasi Perdata mencetak Advisblad perkara Kasasi Perdata yang sudah diregister
13. Staff Kasasi Perdata mengkoreksi Advisblad perkara Kasasi Perdata
14. Staff Kasasi Perdata menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang terdiri dari Memo Penetapan dan Daftar nomor perkara Kasasi
15. Koordinator Kasasi Perdata mengkoreksi dan membubuhi paraf memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi
16. Panmud Perdata menandatangani memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	36/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	15 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Perdata

SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

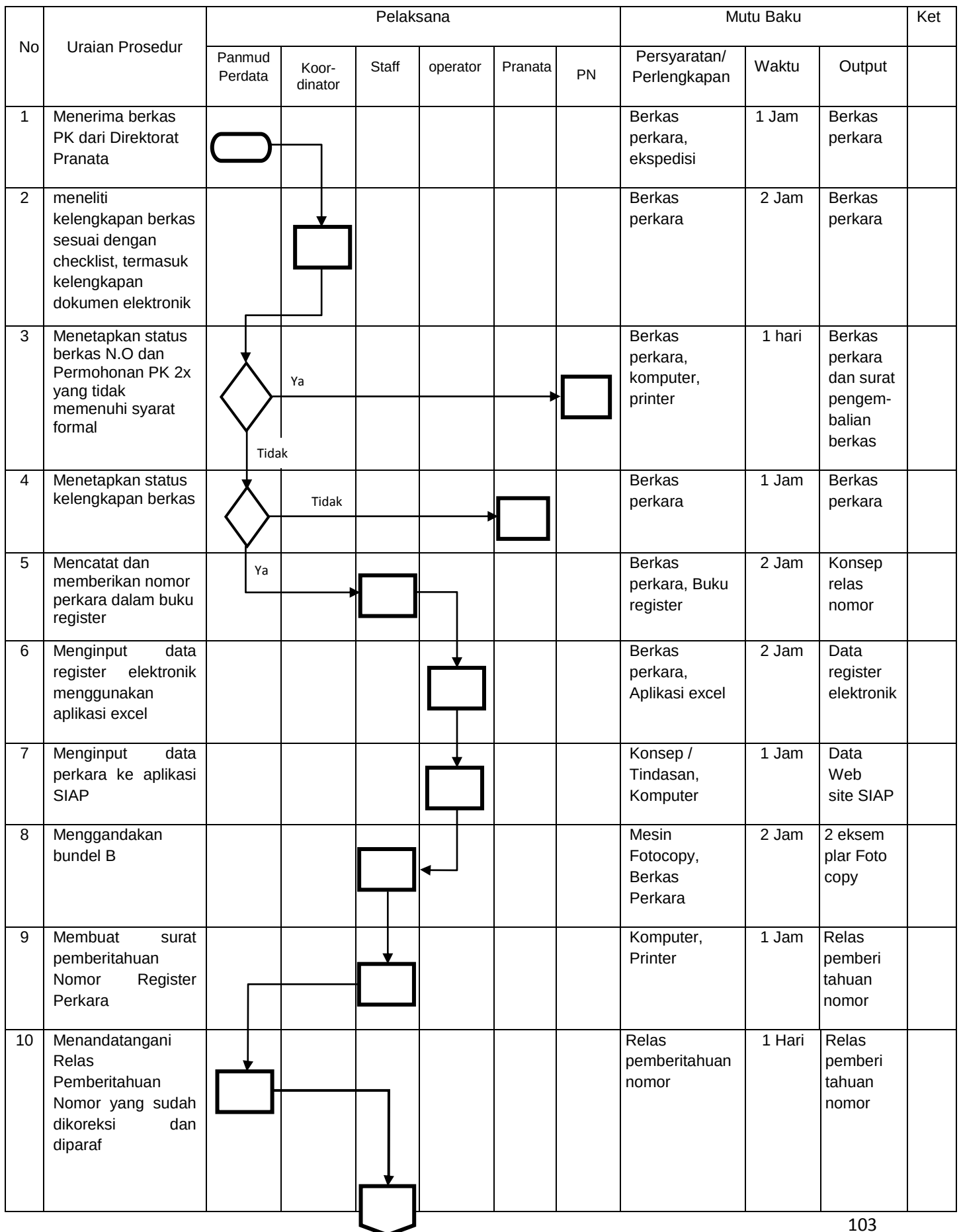
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

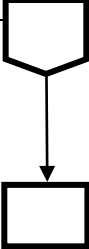
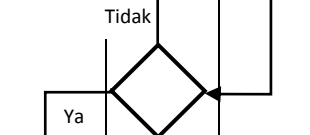
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Perdata	Koor-dinator	Staff	operator	Pranata	PN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak							Relas pemberitahuan nomor	1 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
12	Mencetak Advisblad perkara PK yang sudah diregister							Komputer, Printer	1 Jam	Advis blad	
13	Mengkoreksi Advisblad perkara PK							Advisblad	1 Jam	Advis blad	
14	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Daftar nomor perkara PK							Komputer, Printer	1 Hari	Memorandum	
15	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK							Memorandum	1 Hari	Memorandum	
16	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK							Memorandum	1 Hari	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Perdata menerima berkas PK dari Direktorat Pranata
2. Koordinator PK Perdata meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud Perdata menetapkan status berkas N.O dan Permohonan PK 2x yang tidak memenuhi syarat formal, jika status berkas N.O dan Permohonan PK 2x tidak memenuhi syarat formal maka berkas akan dikembalikan ke PN Pengaju, jika status berkas bukan NO atau Permohonan PK 2x memenuhi syarat formal maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
4. Panmud Perdata menetapkan status kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan ke Direktorat Pranata, jika berkas lengkap maka berkas akan dilanjutkan ke proses berikutnya
5. Staff PK Perdata Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register untuk berkas yang sudah lengkap
6. Operator PK Perdata menginput data register elektronik menggunakan aplikasi excel
7. Operator PK Perdata Mengupload data perkara ke aplikasi SIAP
8. Staff PK Perdata Menggandakan bundel B
9. Staff PK Perdata membuat surat pemberitahuan Nomor Register Perkara
10. Panmud Perdata menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor PK yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh koordinator PK Perdata
11. Staff PK Perdata mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak
12. Staff PK Perdata mencetak Advisblad perkara PK Perdata yang sudah diregister
13. Staff PK Perdata mengkoreksi Advisblad perkara PK Perdata
14. Staff PK Perdata menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang terdiri dari Memo Penetapan dan Daftar nomor perkara PK



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

Nomor SOP	37/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari	Berkas Perkara yang Telah Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Perdata menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff Kasasi Perdata melengkapi berkas dengan Adviesblad dan Penetapan Majelis Hakim, kemudian Menulis identitas perkara di sampul berkas dan selanjutnya memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Staff Kasasi Perdata menyerahkan berkas perkara ke Ketua Majelis
4. Staff Kasasi Perdata Meng-update data Kasasi Perdata dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	38/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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	1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim	- Buku Bantu - Buku Register - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (disesuaikan)	- Registrasi/berkas perkara - Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari	Berkas Perkara yang Telah Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud Perdata menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff PK Perdata melengkapi berkas dengan Adviesblad dan Penetapan Majelis Hakim, kemudian Menulis identitas perkara di sampul berkas dan selanjutnya memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Staff PK Perdata menyerahkan berkas perkara ke Ketua Majelis
4. Staff PK Perdata Meng-update data PK Perdata dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	39/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI PERDATA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

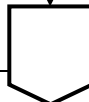
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

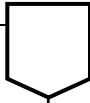
Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Putusan Asli dan Salinan
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu
- Buku Eskpedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	1 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	- Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan - Menandatangani Salinan Putusan					Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	
7	- Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A			 		- Salinan Putusan - Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Buku Ekspedisi	2 Jam	Berkas perkara yang siap dikirim	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis pada Buku Ekspedisi								
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan	2 Jam	Berkas Perkara, Asli Putusan dan Salinan Putusan	
9	Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP					Buku Ekspedisi	1 Jam	Data Web site SIAP	

Prosedur / Deskripsi :

- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- Koordinator Kasasi Perdata Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, jika salinan putusan tidak sesuai dengan putusan yang asli maka salinan putusan dan putusan asli akan dikembalikan ke PP, jika salinan putusan dengan asli putusan sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
- Koordinator Kasasi Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- Koordinator Kasasi Perdata Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan ke staff Kasasi Perdata untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
- Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan dan menandatangani Salinan Putusan
- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Menjilid Salinan Putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop dan Menulis pada Buku Ekspedisi
- Staff Pengiriman Berkas Kasasi Perdata Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- Staff Kasasi Perdata Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP



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

Nomor SOP	40/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu
-

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara	<pre> graph TD S1[Step 1] --> S2[Step 2] S2 --> D1{ } D1 -- tidak --> S4[Step 4] D1 -- ya --> S3[Step 3] S3 --> S4 S4 --> D2{ } D2 -- tidak --> S5[Step 5] D2 -- ya --> S6[Step 6] S6 --> S7[Step 7] S7 --> End{{ }} </pre>				- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	1 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	
7	- Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A					- Salinan Putusan - Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Buku Ekspedisi	2 Jam	Berkas perkara yang siap dikirim	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	• Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop • Menuliskan alamat penerima pada amplop • Menulis pada Buku Ekspedisi								
8	• Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara • Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju					• Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B • Salinan Putusan	2 Jam	Berkas Perkara, Asli Putusan dan Salinan Putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
2. Koordinator PK Perdata Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, jika salinan putusan tidak sesuai dengan putusan yang asli maka salinan putusan dan putusan asli akan dikembalikan ke PP, jika salinan putusan dengan asli putusan sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3. Koordinator PK Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
4. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
5. Koordinator PK Perdata Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan ke staff PK Perdata untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
6. Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
7. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menjilid Salinan Putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop dan Menulis pada Buku Ekspedisi
8. Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara dan Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju



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

Nomor SOP	40/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	06 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PK PERDATA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

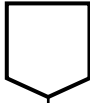
- Berkas Perkara
- Putusan Asli dan Salinan
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Ekspedisi
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register
- Sistem Informasi
- Buku Bantu
- Buku Eskpedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	1 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	- Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan - Menandatangani Salinan Putusan					Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	1 Jam	Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	
7	- Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A					- Salinan Putusan - Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B	2 Jam	Berkas perkara yang siap dikirim	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perdata	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis pada Buku Ekspedisi					Buku Ekspedisi			
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan	2 Jam	Berkas Perkara, Asli Putusan dan Salinan Putusan	
9	Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP					Buku Ekspedisi	1 Jam	Data Web site SIAP	

Prosedur / Deskripsi :

- Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- Koordinator PK Perdata Mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, jika salinan putusan tidak sesuai dengan putusan yang asli maka salinan putusan dan putusan asli akan dikembalikan ke PP, jika salinan putusan dengan asli putusan sesuai maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
- Koordinator PK Perdata Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan
- Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- Koordinator PK Perdata Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan, jika ada kesalahan maka akan dikembalikan ke staff PK Perdata untuk diperbaiki, jika tidak ada kesalahan maka akan dilanjutkan ke proses berikutnya
- Panmud Perdata Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan dan menandatangani Salinan Putusan
- Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Menjilid Salinan Putusan, Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, Melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, Menuliskan alamat penerima pada amplop dan Menulis pada Buku Ekspedisi
- Staff Pengiriman Berkas PK Perdata Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju dan Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- Staff PK Perdata Mengupload tanggal pengiriman pada aplikasi SIAP

PANITERA MUDA PERDATA KHUSUS



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

Nomor SOP	41/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

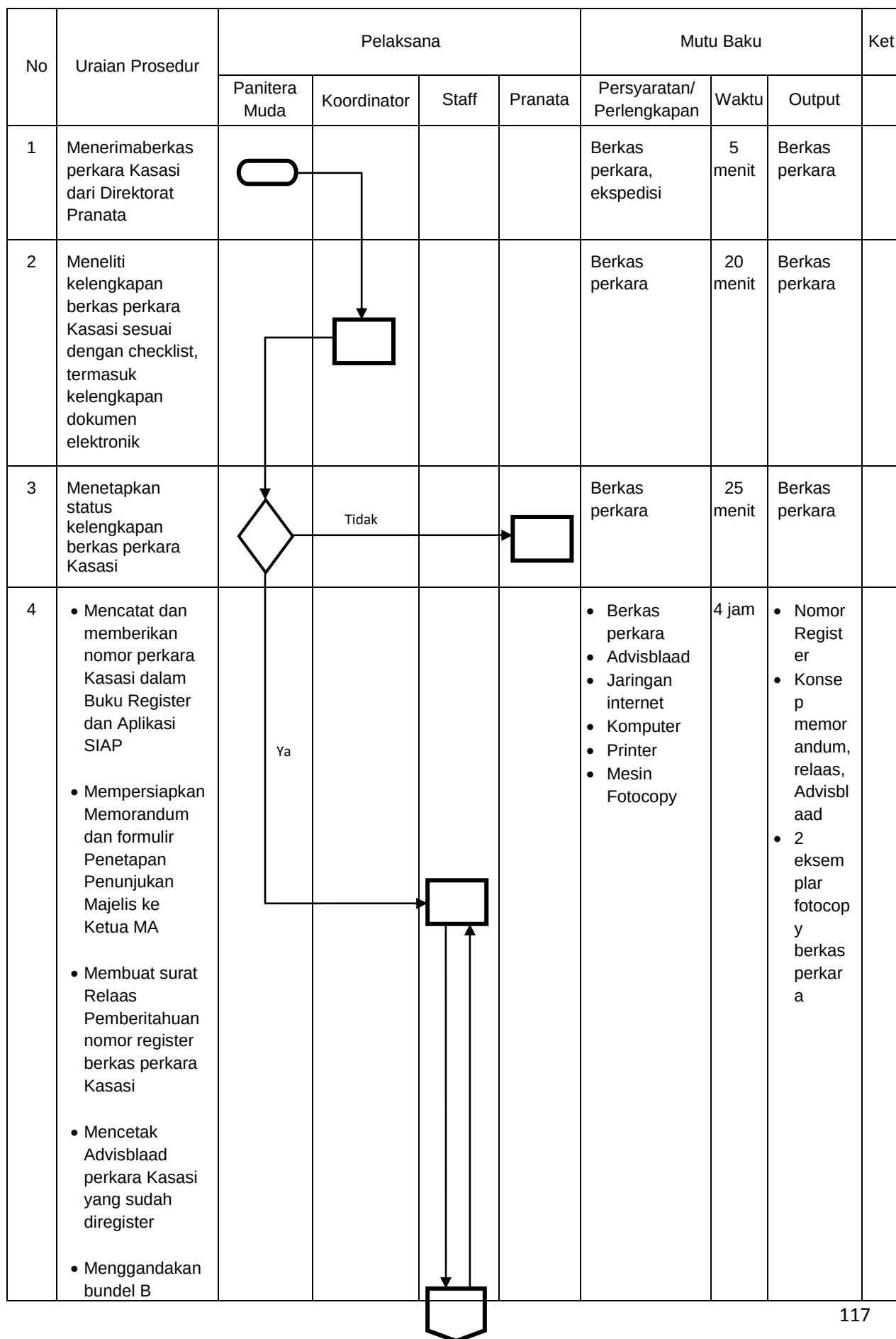
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relaas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad					Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	30 menit	Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	
6	Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relaas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad					Konsep Memorandum, Relaas, Advisblaad	20 menit	Memorandum, Relaas, Advisblaad	
7	Mengirim Relaas pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak					Amplop, Relaas pemberitahuan nomor register	30 menit	Relaas pemberitahuan nomor register	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Perdata Khusus Menerima berkas perkara Kasasi dari Direktorat Pranata.
2. Koordinator meneliti kelengkapan berkas perkara Kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menetapkan status kelengkapan berkas perkara Kasasi, jika ada kekurangan kelengkapan berkas perkara Kasasi akan dikembalikan ke Pranata.
4. Staff menerima berkas perkara Kasasi yang sudah lengkap kemudian mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam Buku Register dan mengunggah ke Aplikasi SIAP, mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA, membuat Relaas Pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi, mencetak Advisblaad perkara Kasasi yang sudah diregister, dan menggandakan bundel B.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relaas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relaas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad.
7. Staff mengirim Relaas pemberitahuan nomor register berkas perkara Kasasi ke pengadilan pengaju dan para pihak.



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

Nomor SOP	42/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara PK Perdata Khusus

SOP REGISTRASI PERKARA PK PERDATA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

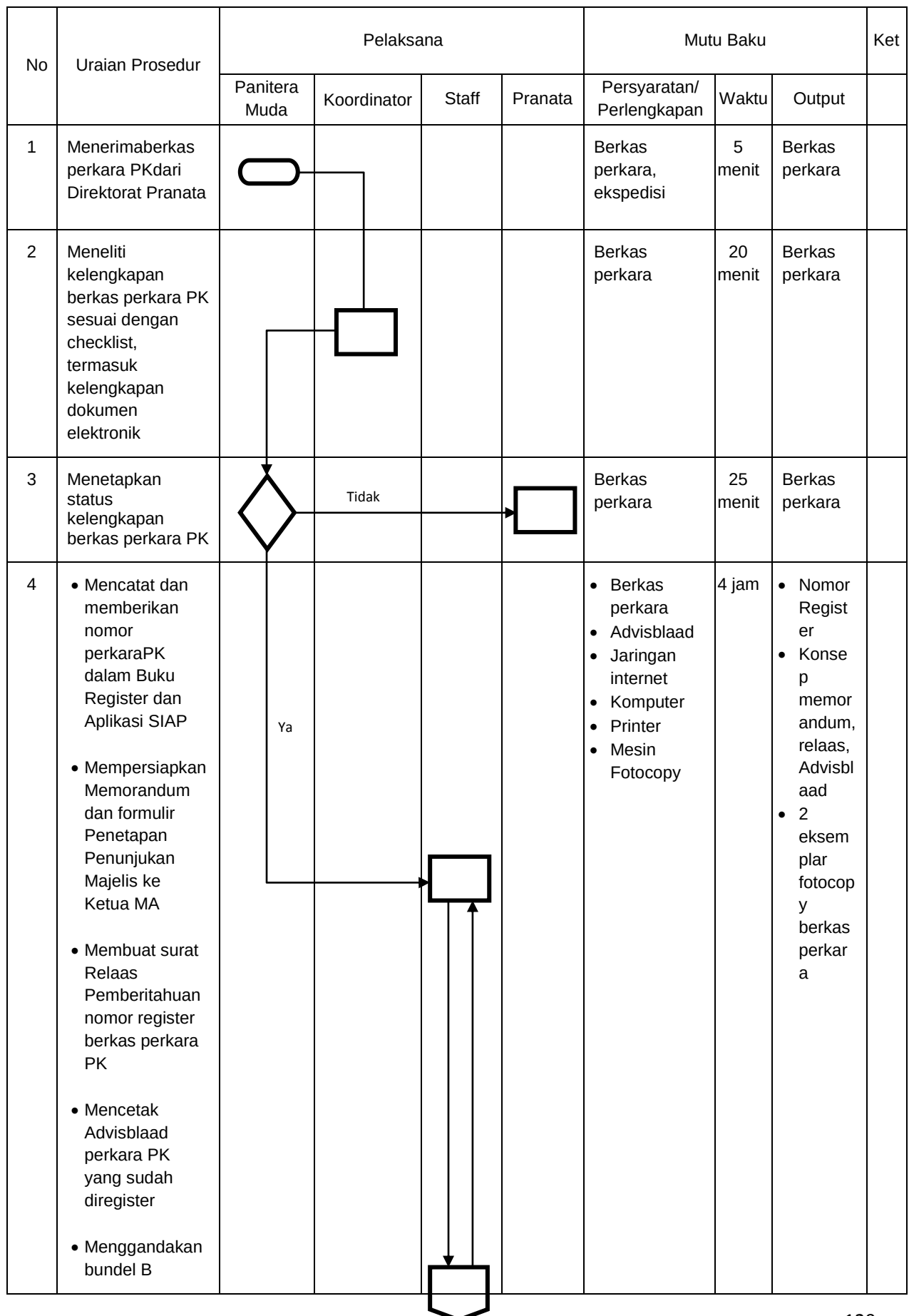
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

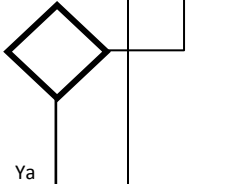
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad					Konsep Memorandum, Relas, Advisblaad	30 menit	Konsep Memorandum, Relas, Advisblaad	
6	Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad					Konsep Memorandum, Relas, Advisblaad	20 menit	Memorandum, Relas, Advisblaad	
7	Mengirim Relas pemberitahuan nomor register berkas perkara PK ke pengadilan pengaju dan para pihak					Amplop, Relas pemberitahuan nomor register	30 menit	Relas pemberitahuan nomor register	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Perdata Khusus Menerima berkas perkara PK dari Direktorat Pranata.
2. Koordinator meneliti kelengkapan berkas perkara PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menetapkan status kelengkapan berkas perkara PK, jika ada kekurangan kelengkapan berkas perkara PK akan dikembalikan ke Pranata.
4. Staff menerima berkas perkara PK yang sudah lengkap kemudian mencatat dan memberikan nomor perkara PK dalam Buku Register dan mengunggah ke Aplikasi SIAP, mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA, membuat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara PK, mencetak Advisblaad perkara PK yang sudah diregister, dan menggandakan bundel B.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, Relas pemberitahuan nomor register, dan Advisblaad.
7. Staff mengirim Relas pemberitahuan nomor register berkas perkara PK ke pengadilan pengaju dan para pihak.



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

Nomor SOP	43/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

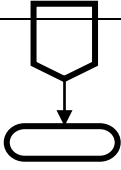
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara Kasasi					Buku Ekspedisi	10 Menit	Tanda Terima	
2	Mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti					Penetapan Majelis Hakim	10 Menit	Konsep Penunjukan Panitera Pengganti	
3	Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim	20 menit	Penunjukan Panitera Pengganti	
4	Mempersiapkan Memorandum Distribusi dan Matrik perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim, Komputer	30 menit	Konsep Memorandum Distribusi dan Matrik	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Memorandum Distribusi dan Matrik perkara Kasasi					Penetapan Majelis Hakim, Memorandum Distribusi, dan Matrik	20 menit	Konsep Memorandum Distribusi dan Matrik	
6	Menandatangani Memorandum Distribusi dan Matrik perkara Kasasi					Memorandum Distribusi dan Matrik	10 menit	Memorandum Distribusi dan Matrik	
7	- Melengkapi berkas perkara Kasasi dengan Memorandum Distribusi, Advisblaad, Penetapan Majelis Hakim, dan Matrik - Menulis identitas perkara di sampul berkas perkara Kasasi - Memilah berkas perkara Kasasi sesuai Panitera Pengganti					- Form Advisblaad, Memorandum Distribusi, Matrik - Map Berkas - Buku Bantu - Buku Register	2 Jam	Berkas perkara Kasasi	
8	Menerima berkas perkara Kasasi					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	30 menit	Berkas Bundel A dan Bundel B	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Memperbarui (meng-update) data ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP					Buku Register, Buku Ekspedisi, Komputer, Jaringan internet	20 menit	Pembaruan (update) tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Perdata Khusus menerima Penetapan Majelis Hakim perkara Kasasi dari Ketua Mahkamah Agung melalui Kasubbag TU Pimpinan MA.
2. Koordinator mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata Khusus.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara Kasasi tersebut.
4. Staff distribusi mempersiapkan Memorandum Distribusi dan Matrik perkara Kasasi untuk ditandatangani Panitera Muda Perdata Khusus.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum Distribusi dan Matrik yang sudah dibuat oleh staff distribusi, jika memorandum dan matrik ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Distribusi dan Matrik perkara Kasasi.
7. Staff distribusi melakukan pemberkasan, meliputi : melengkapi berkas perkara Kasasi dengan Memorandum Distribusi, Advisblad, Penetapan Majelis Hakim, dan Matrik; menulis identitas perkara di sampul berkas perkara Kasasi; dan Memilah berkas perkara Kasasi sesuai Panitera Pengganti.
8. Panitera Pengganti menerima berkas perkara Kasasi dari staff distribusi Panitera Muda Perdata Khusus.
9. Panitera Muda Perdata Khusus memperbarui (meng-update) data dalam ke Buku Register dan Aplikasi SIAP.



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

Nomor SOP	44/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Khusus

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PK PERDATA KHUSUS

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

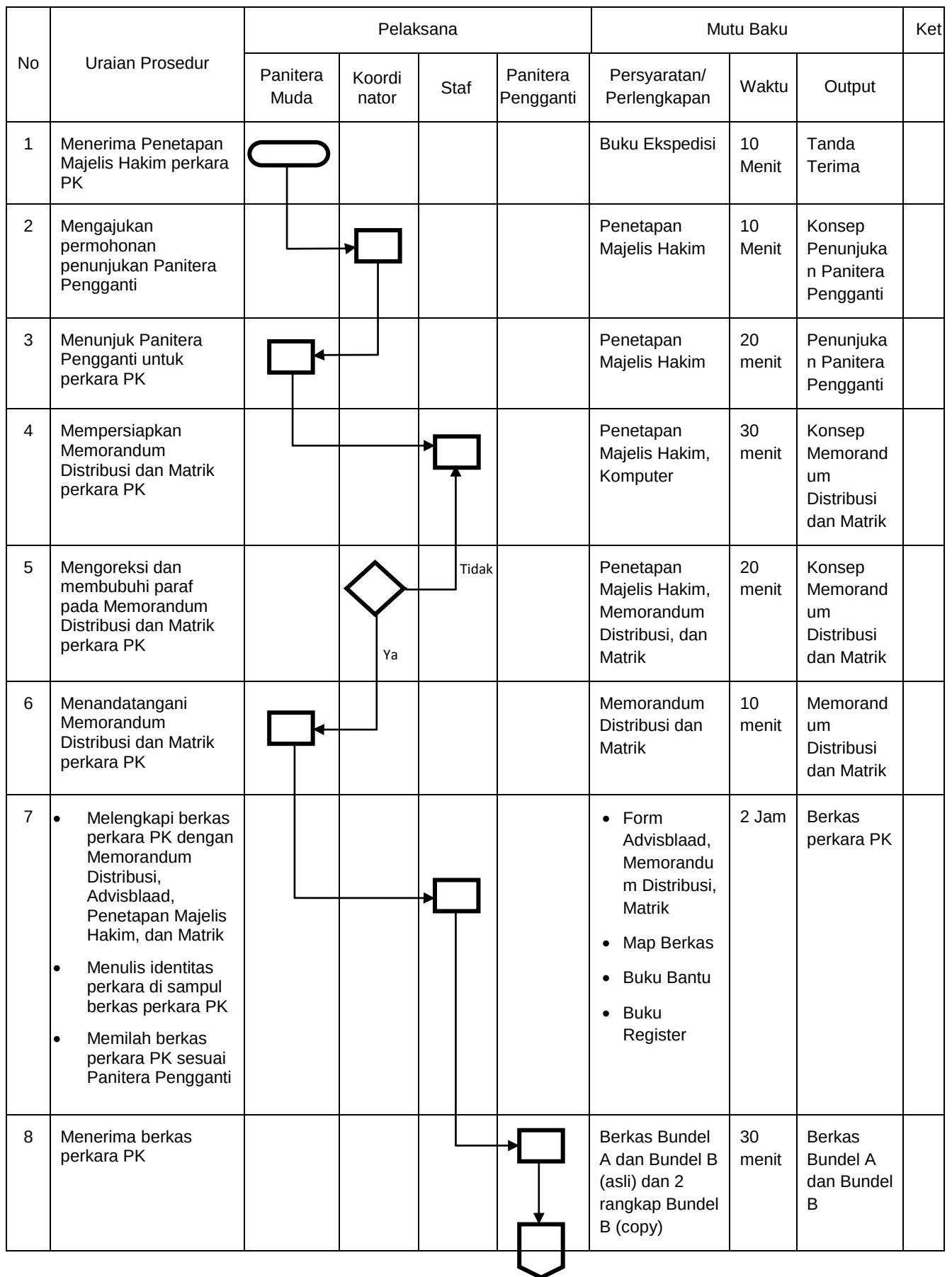
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Komputer
4. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda	Koordinator	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Memperbarui (meng-update) data ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP					Buku Register, Buku Ekspedisi, Komputer, Jaringan internet	20 menit	Pembaruan (update) tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Perdata Khusus menerima Penetapan Majelis Hakim perkara PK dari Ketua Mahkamah Agung melalui Kasubbag TU Pimpinan MA.
2. Koordinator mengajukan permohonan penunjukan Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Perdata Khusus.
3. Panitera Muda Perdata Khusus menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara PK tersebut.
4. Staff distribusi mempersiapkan Memorandum Distribusi dan Matrik perkara PK untuk ditandatangani Panitera Muda Perdata Khusus.
5. Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum Distribusi dan Matrik yang sudah dibuat oleh staff distribusi, jika memorandum dan matrik ada kesalahan maka akan dikembalikan kepada staff untuk diperbaiki.
6. Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani Memorandum Distribusi dan Matrik perkara PK.
7. Staff distribusi melakukan pemberkasan, meliputi : melengkapi berkas perkara PK dengan Memorandum Distribusi, Advisblad, Penetapan Majelis Hakim, dan Matrik; menulis identitas perkara di sampul berkas perkara PK; dan memilah berkas perkara PK sesuai Panitera Pengganti.
8. Panitera Pengganti menerima berkas perkara PK dari staff distribusi Panitera Muda Perdata Khusus.
9. Panitera Muda Perdata Khusus memperbarui (meng-update) data dalam ke Buku Register dan Aplikasi SIAP.



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

Nomor SOP	45/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN DAN BERKAS PERKARA KASASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Distribusi berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

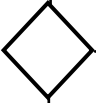
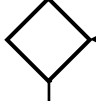
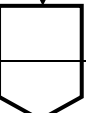
1. SLTA
2. D-3 Komputer
3. S-1 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Hukum

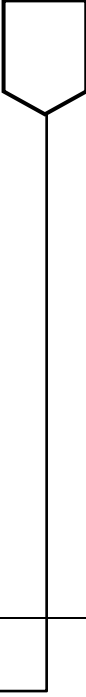
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan dan berkas perkara Kasasi					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 menit	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara Kasasi			Tidak		- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara Kasasi		iya			Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Putusan resmi	
4	Membuat konsep surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Draft Relaas Pemberitahuan	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relaas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi					Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Draft Relaas Pemberitahuan	
6	Menandatangani surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi	Iya				Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan	
7	- Menggandakan Salinan Putusan perkara Kasasi - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara Kasasi - Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan Kasasi				 	- Salinan Putusan, Asli Putusan - Berkas perkara - Sampul Salinan Putusan - ATK - Buku ekspedisi <i>Check list</i>	4 jam	Berkas perkara, Asli Putusan, Salinan Putusan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Melakukan Check List kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A ke dalam amplop - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara Kasasi ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak - Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara Kasasi - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara Kasasi								
8	Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Bukuekspedisi	20 menit	Surat	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan dan berkas perkara Kasasi.
- Panitera Muda Perdata Khusus mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara Kasasi.
- Koordinator melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara Kasasi.
- Staff membuat konsep surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi.
- Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi.
- Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara Kasasi.
- Staff melakukan pemberkasan meliputi : menggandakan Salinan Putusan perkara Kasasi, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara Kasasi, menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan Kasasi, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan perkara Kasasi dan Bundel A ke dalam amplop, mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara Kasasi ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak, menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara Kasasi, mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara Kasasi.
- Koordinator mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran.



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	46/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK

SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN DAN BERKAS PERKARA PK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

-

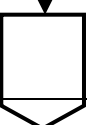
Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

Peralatan/Perlengkapan :

Pencatatan dan pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan dan berkas perkara PK					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	10 menit	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara PK		 Tidak →  iya → 			- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	1 jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara PK					Salinan Putusan	1 Jam	Salinan Putusan resmi	
4	Membuat konsep surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Draft Relaas Pemberitahuan	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada Draft Relaas Pemberitahuan Putusan perkara PK		 iya →  Tidak → 			Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Draft Relaas Pemberitahuan	
6	Menandatangani surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara PK					Draft Relaas Pemberitahuan	5 menit	Relaas Pemberitahuan	
7	- Menggandakan Salinan Putusan perkara PK - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara PK - Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relaas Pemberitahuan Putusan PK - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan		 → 			- Salinan Putusan, Asli Putusan - Berkas perkara - Sampul Salinan Putusan - ATK - Buku ekspedisi <i>Check list</i>	4 jam	Berkas perkara, Asli Putusan, Salinan Putusan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Bundel A - Memasukan Salinan Putusan perkara PK dan Bundel A ke dalam amplop - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara PK ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak - Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara PK - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara PK								
8	Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran					Buku ekspedisi	20 menit	Surat	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan Salinan Putusan, Asli Putusan dan berkas perkara PK.
- Panitera Muda Perdata Khusus mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara PK.
- Koordinator melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) pada Salinan Putusan perkara PK.
- Staff membuat konsep surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK.
- Koordinator mengoreksi dan membubuhi paraf pada Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK.
- Panitera Muda Perdata Khusus menandatangani surat Relas Pemberitahuan Putusan perkara PK.
- Staff melakukan pemberkasan meliputi : menggandakan Salinan Putusan perkara PK, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan perkara PK, menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan PK, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukkan Salinan Putusan perkara PK dan Bundel A ke dalam amplop, mengirim Bundel A dan Salinan Putusan perkara PK ke Pengadilan Pengaju dan Relas Pemberitahuan Putusan ke para pihak, menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara PK, mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B berkas perkara PK.
- Koordinator mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

PANITERA MUDA PERDATA AGAMA



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	47/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Perdata Agama

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

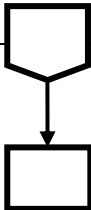
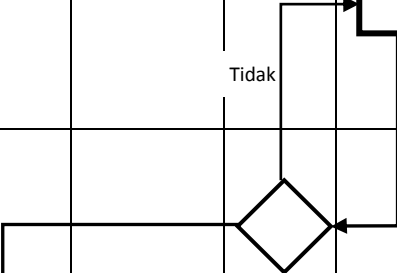
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3	Menetapkan status kelengkapan berkas kasasi							1 hari		
4.	- Mencatat perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi - Memberikan nomor perkara kasasi - Membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi dan <i>adviceblad</i>						Berkas perkara, Buku bantu register	4 Jam	Relaas pemberitahuan nomor perkara, <i>adviceblad</i>	
5.	Menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi						Relaas pemberitahuan nomor perkara	2 menit	Relaas pemberitahuan nomor perkara	
6.	Mengirim relaas ke pengadilan pengaju dan para pihak						Relaas pemberitahuan nomor perkara		Relaas pemberitahuan nomor perkara	
7.	Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
8.	Meneliti dan mendistribusikan berkas perkara Kasasi untuk di register						Berkas perkara	2 jam	Berkas perkara	
9.	- Registrasi perkara kasasi Tahap 1 - Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori						Berkas perkara, buku register, ATK, jaringan	1 hari	Berkas perkara yang teregistrasi, data elektron	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Putusan/SIAP V3 • Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor • Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B						internet, komputer, mesin fotokopi	ik, 2 eksemplar fotokopi		
10.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi						Memorandum		Memorandum	
12.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi						Memorandum		Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud menerima dan meneliti berkas perkara Kasasi dari Dirpratalak dan diteruskan ke Koordinator Umum untuk diteliti lebih lanjut (dalam praktek, berkas kasasi dari DirPratalak langsung diterima oleh Koordinator Umum)
2. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas kasasi sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas kasasi, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke DirPratalak untuk di lengkapi kekurangannya.
4. Koordinator Umum Mencatat perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi, memberikan nomor perkara kasasi, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi dan *adviceblad*
5. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi
6. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi kepengadilan pengaju dan para pihak
7. Staf upload data menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP
8. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara Kasasi kepada staf register perkara kasasi untuk di register
9. - Staf registrasi kasasi melakukan registrasi perkara kasasi Tahap 1
- Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
- Staf registrasi kasasi menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
10. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi
11. Koordinator registrasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
12. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



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

Nomor SOP	48/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara PK Perdata Agama

SOP REGISTRASI PERKARA PK PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

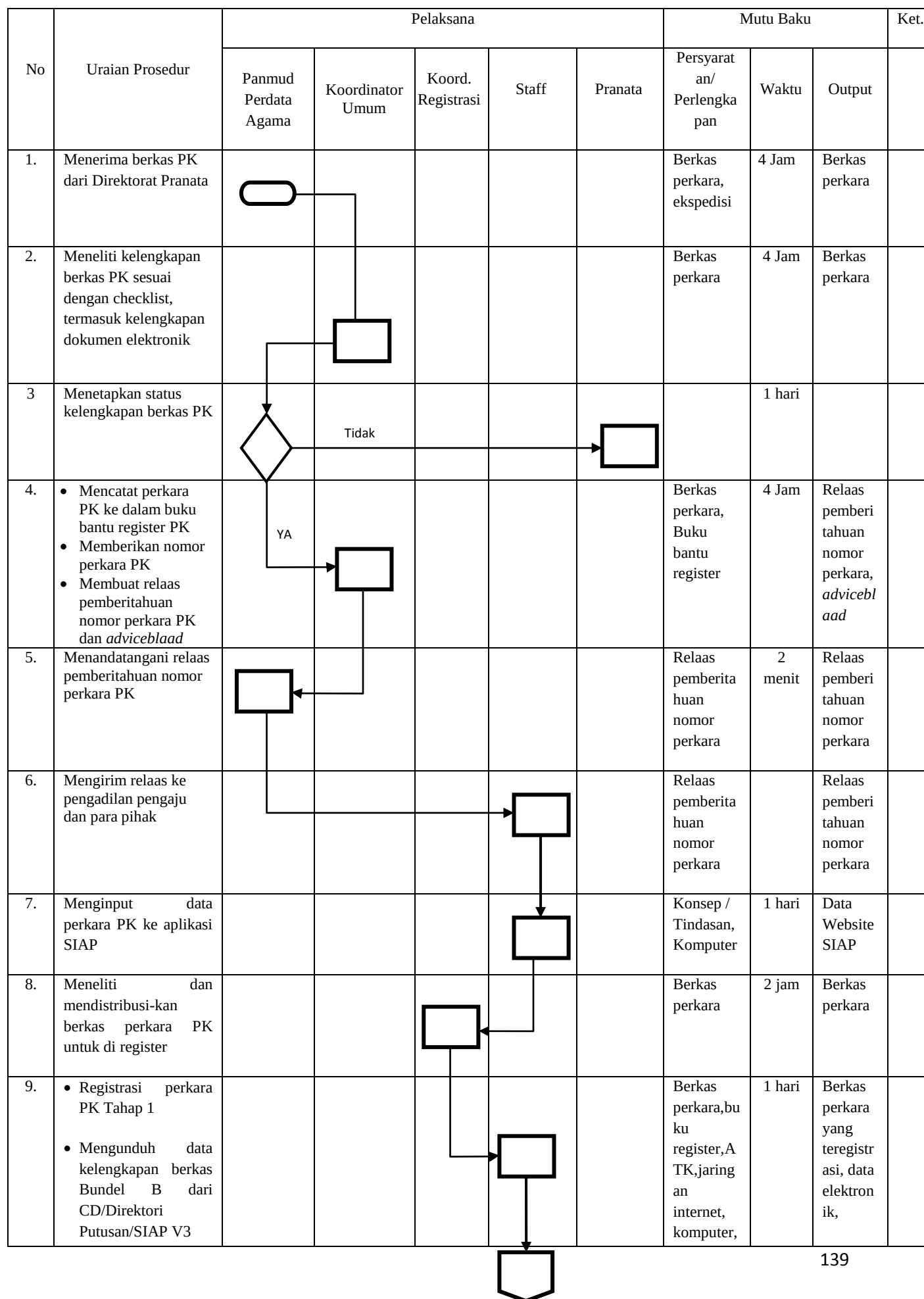
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

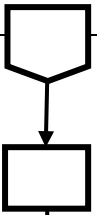
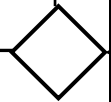
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	- Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor - Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B						mesin fotokopi		2 eksemplar fotokopi	
10.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK						Memorandum		Memorandum	
12.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK						Memorandum		Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud menerima dan meneliti berkas perkara PK dari Dirpratalak dan diteruskan ke Koordinator Umum untuk diteliti lebih lanjut (dalam praktek, berkas PK dari DirPratalak langsung diterima oleh Koordinator Umum)
2. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara PK sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas PK, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke DirPratalak untuk di lengkapi kekurangannya.
4. Koordinator Umum Mencatat perkara PK ke dalam buku bantu register PK, memberikan nomor perkara PK, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK dan *advicelaad*
5. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK
6. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara PK ke pengadilan pengaju dan para pihak
7. Staf upload data menginput data perkara PK ke aplikasi SIAP
8. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK kepada staf register perkara PK untuk di register
9. - Staf registrasi PK melakukan registrasi perkara kasasi Tahap 1
- Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
- Staf registrasi PK menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
10. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK
11. Koordinator registrasi mengoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
12. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	49/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara Kasasi Perdata Agama

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

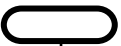
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Komputer
4. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara kasasi yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas perkara kasasi dengan Adviceblad - Mendistribusikan berkas perkara kasasi ke Ketua Kamar				Form Adviesblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan nya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng- <i>update</i> data dalam buku bantu register kasasi dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register kasasi	1 Jam	Ter- <i>update</i> nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara kasasi yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara kasasi dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara kasasi ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara kasasi
4. Koordinator Umum Meng-*update* data distribusi berkas perkara kasasi ke dalam buku bantu register kasasi dan SIAP(dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara kasasi di update oleh staf upload data)



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	50/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Distribusi Berkas Perkara PK Perdata Agama

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PK PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

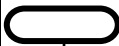
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Komputer
4. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Distribusi berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara PK yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas perkara PK dengan Adviceblad - Mendistribusikan berkas perkara PK ke Ketua Kamar				Form Adviceblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan nya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara PK				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register PK dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register PK	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara PK yang akan di distribusikan
2. Staf melengkapi berkas perkara PK dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara PK ke Ketua Kamar
3. Ketua Kamar menerima berkas perkara PK
4. Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara PK ke dalam buku bantu register PK dan SIAP (dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara PK di update oleh staf upload data)



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	51/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Perdata Agama

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

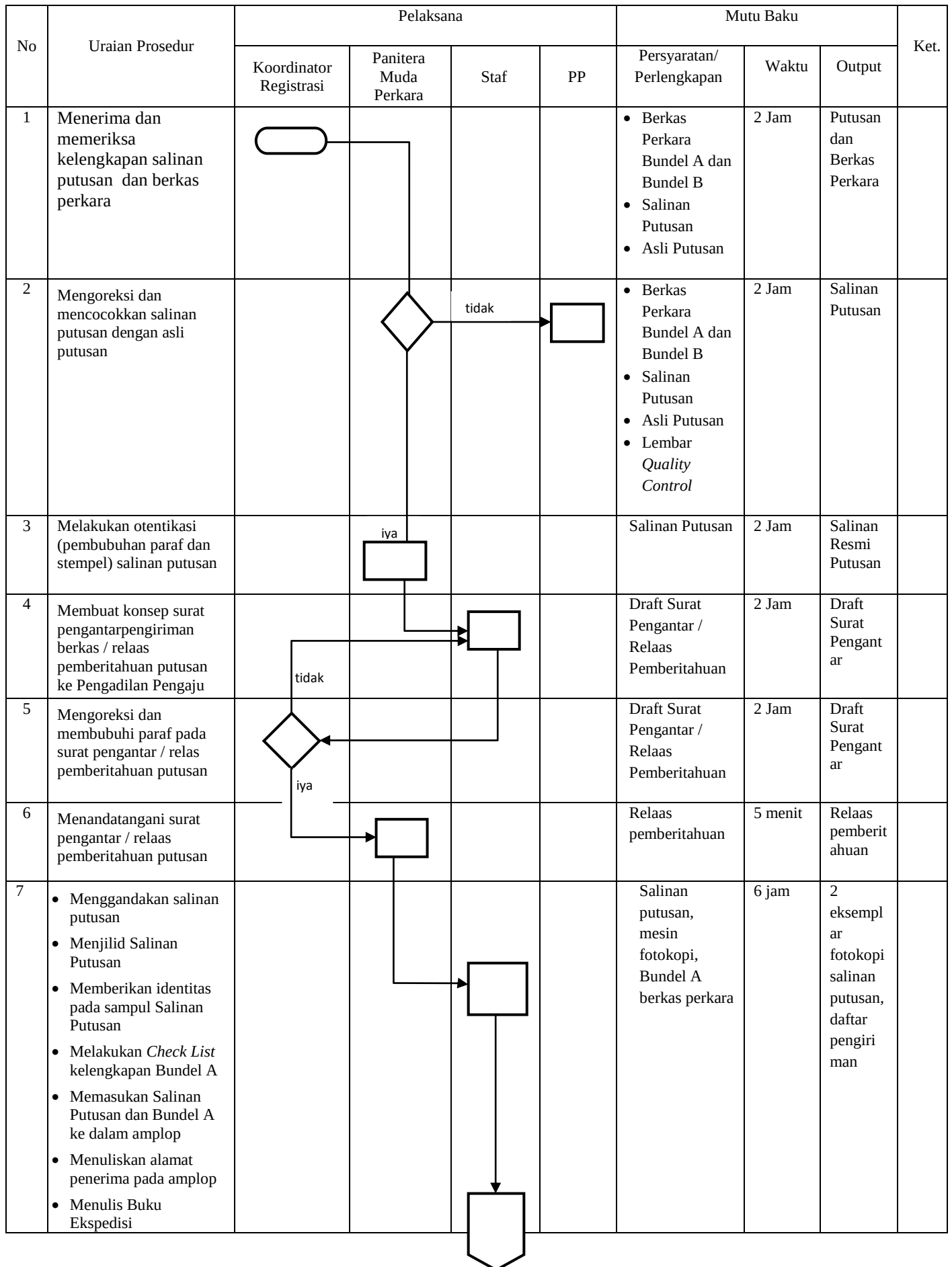
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-3 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updaten ya data penerima n berkas perkara	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
- Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
- Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjutke tahap berikutnya.
- Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
- Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
- Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju
 - Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	52/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Perdata Agama

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PK PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

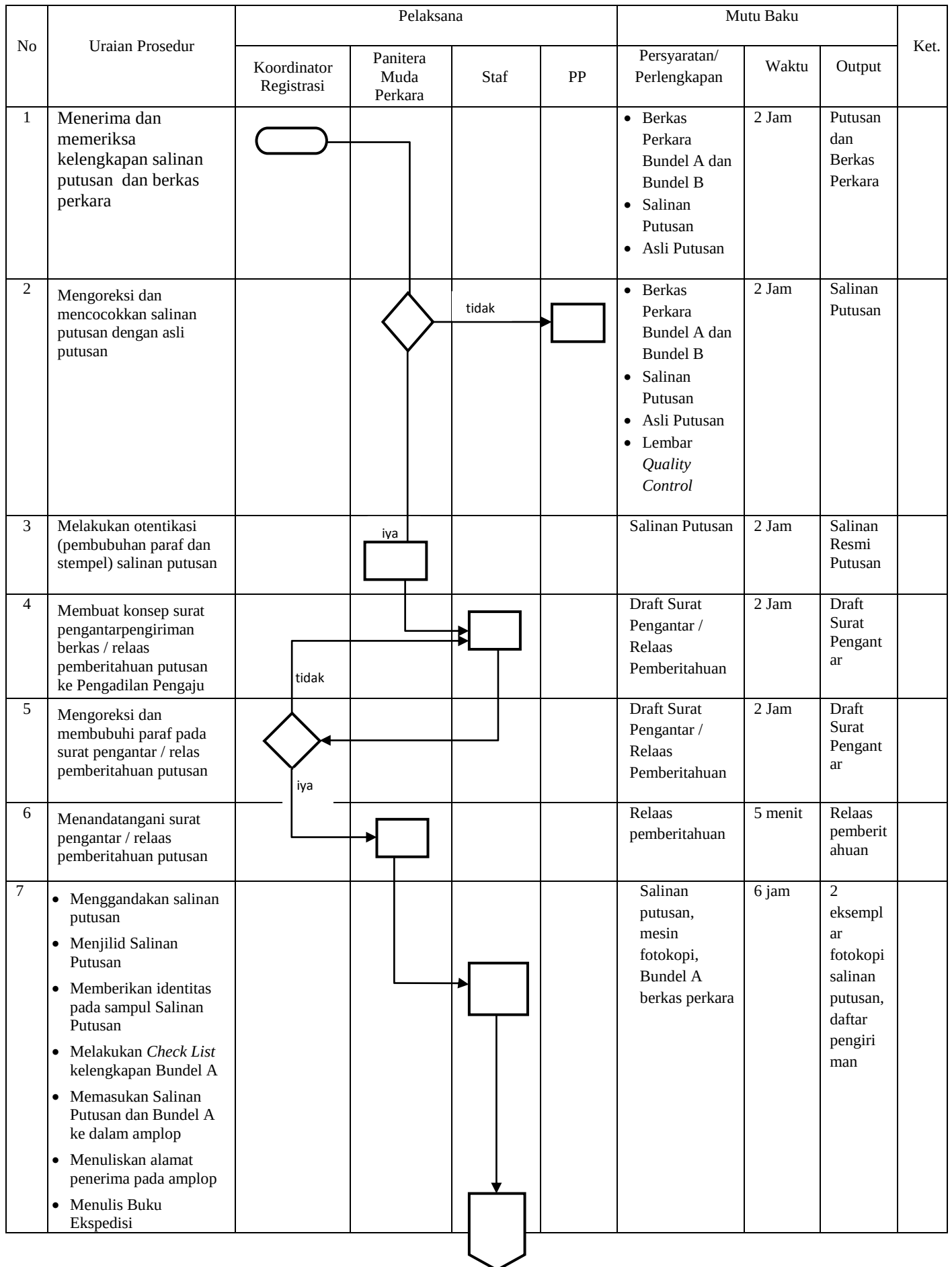
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-3 Hukum
4. S-1 Komputer
5. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara	<pre> graph TD A[Staf] --> B[Koordinator Registrasi] B --> C([End]) </pre>		<pre> graph TD A[Staf] --> B([End]) </pre>		Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengirim man berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updaten ya data penirim n berkas perkara	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara
- Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
- Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
- Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjutke tahap berikutnya.
- Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan
- Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
- Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju
 - Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)



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

Nomor SOP	01/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

SOP REGISTRASI PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

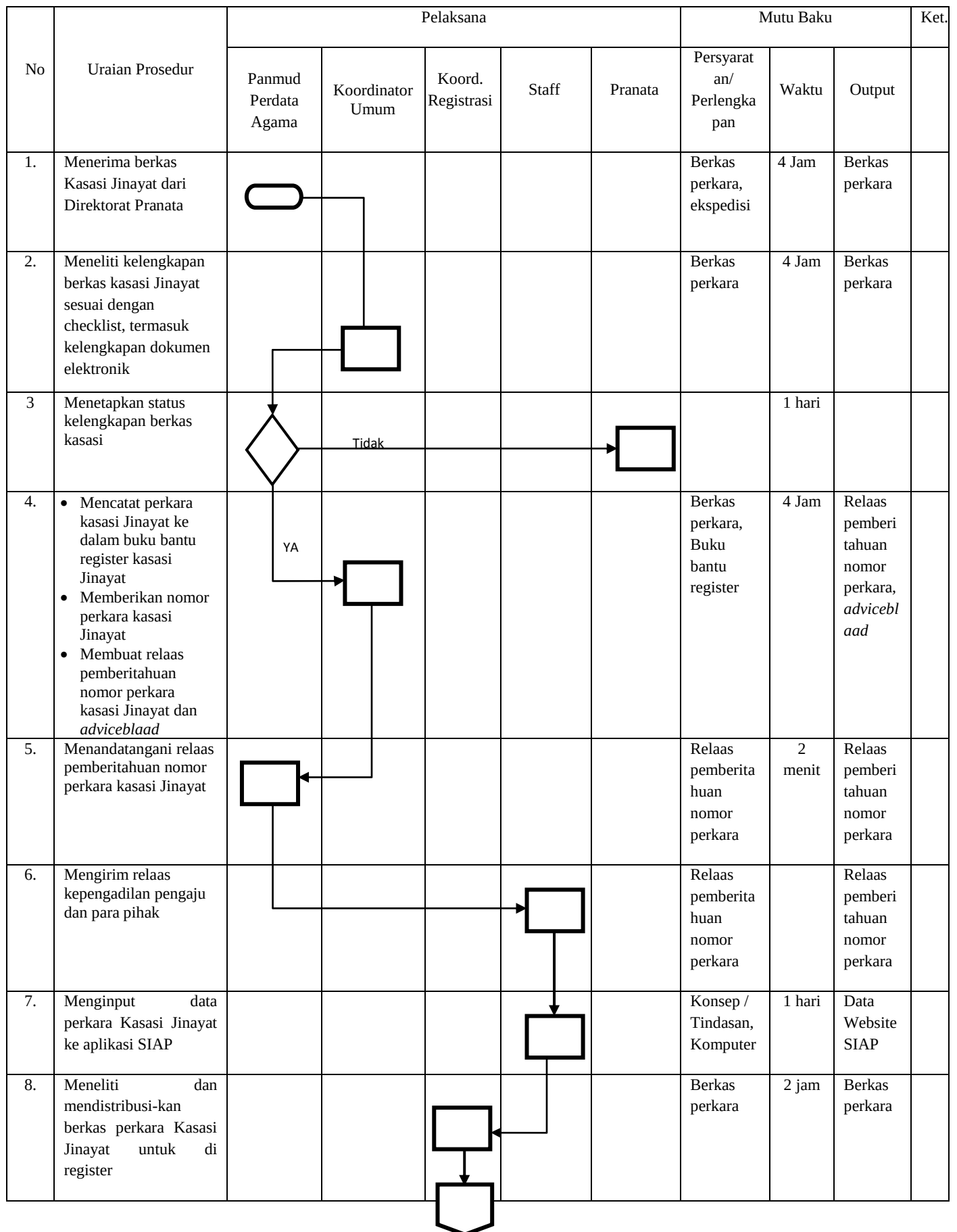
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

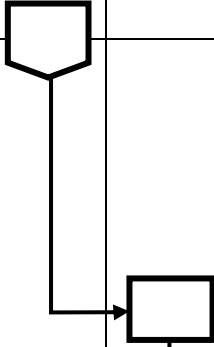
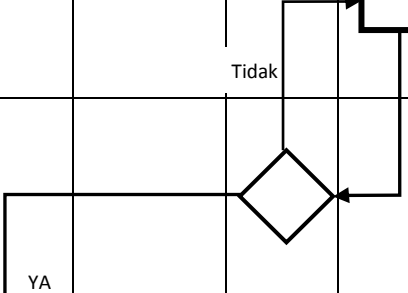
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	• Registrasi perkara kasasi Jinayat Tahap 1 • Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 • Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor • Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B						Berkas perkara, buku register, ATK, jaringan internet, komputer, mesin fotokopi	1 hari	Berkas perkara yang teregistrasi, data elektronik, 2 eksemplar fotokopi	
10.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat:						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat						Memorandum		Memorandum	
12.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat						Memorandum		Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud menerima dan meneliti berkas perkara Kasasi Jinayat dari Dirpratalak dan diteruskan ke Koordinator Umum untuk diteliti lebih lanjut (dalam praktek, berkas kasasi Jinayat dari DirPratalak langsung diterima oleh Koordinator Umum)
2. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas kasasi Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas kasasi Jinayat, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke DirPratalak untuk di lengkapi kekurangannya.
4. Koordinator Umum Mencatat perkara kasasi Jinayat ke dalam buku bantu register kasasi Jinayat, memberikan nomor perkara kasasi Jinayat, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat dan *adviceblaad*
5. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat
6. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara kasasi Jinayat ke pengadilan pengaju dan para pihak
7. Staf upload data menginput data perkara Kasasi Jinayat ke aplikasi SIAP
8. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara Kasasi Jinayat kepada staf register perkara kasasi Jinayat untuk di register
9. - Staf registrasi kasasi melakukan registrasi perkara kasasi Jinayat Tahap 1
- Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
- Staf registrasi kasasi Jinayat menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
10. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat
11. Koordinator registrasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
12. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara kasasi Jinayat dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



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

Nomor SOP	02/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama

SOP REGISTRASI PERKARA PENINJAUAN KEMBALI JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

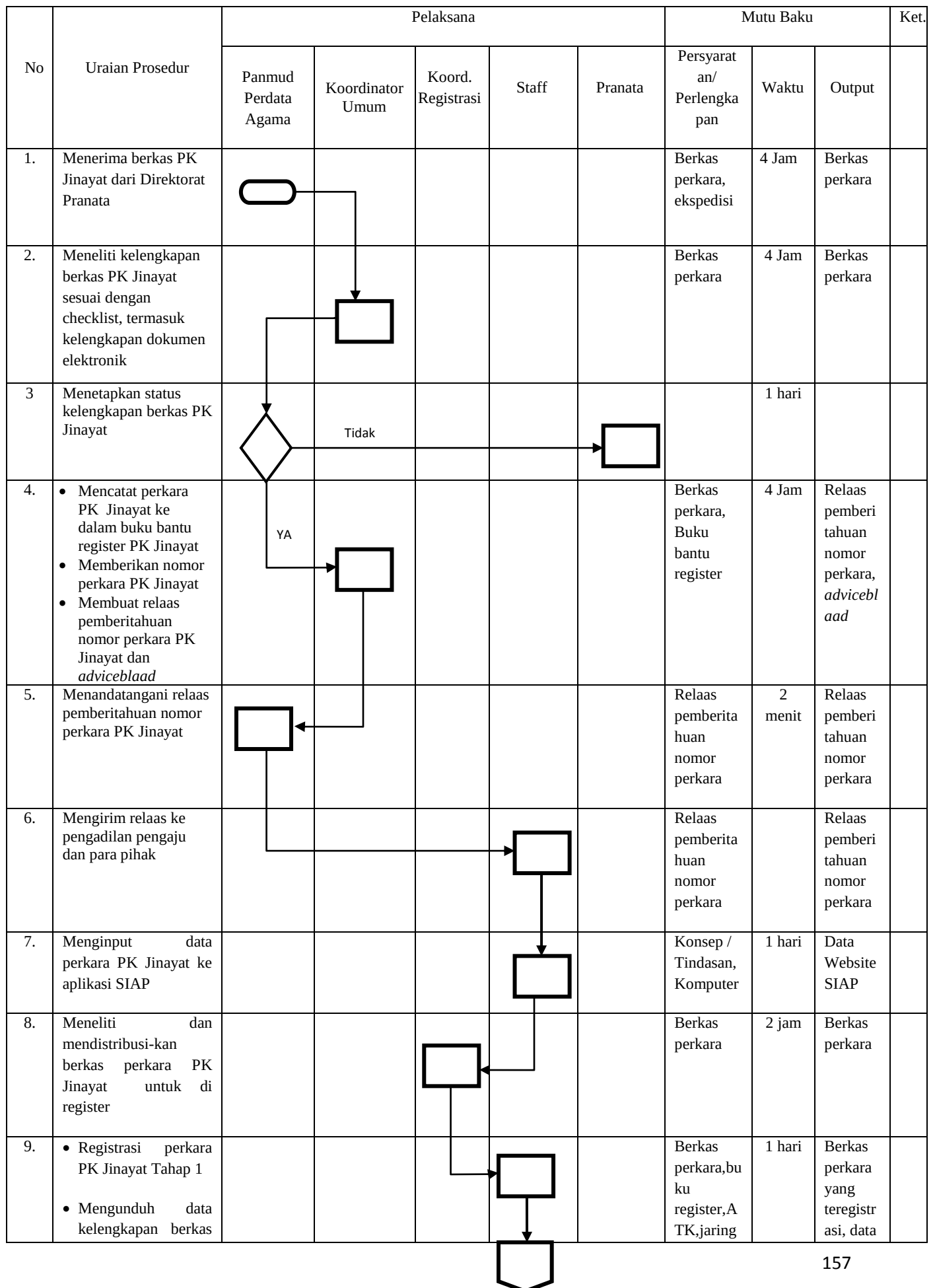
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

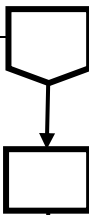
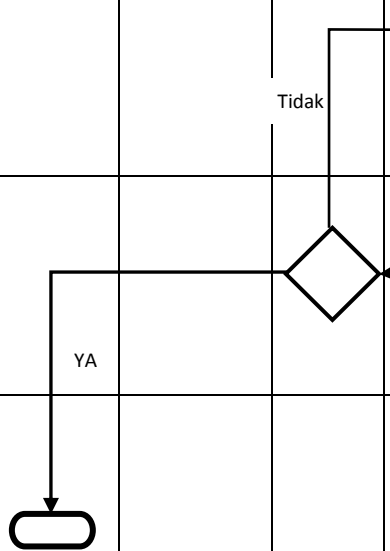
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Perdata Agama	Koordinator Umum	Koord. Registrasi	Staff	Pranata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 • Meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor • Menggandakan kekurangan data elektronik bundel B						an internet, komputer, mesin fotokopi	elektronik, 2 eksemplar fotokopi		
10.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat						Komputer, Printer	30 menit	Memorandum	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat						Memorandum		Memorandum	
12.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat						Memorandum		Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud menerima dan meneliti berkas perkara PK Jinayat dari Dirpratalak dan diteruskan ke Koordinator Umum untuk diteliti lebih lanjut (dalam praktek, berkas PK Jinayat dari DirPratalak langsung diterima oleh Koordinator Umum)
2. Koordinator Umum meneliti kelengkapan berkas perkara PK Jinayat sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud menetapkan status kelengkapan berkas PK Jinayat, bila lengkap lanjut ke tahap selanjutnya. Bila tidak lengkap dikembalikan ke DirPratalak untuk di lengkapi kekurangannya.
4. Koordinator Umum Mencatat perkara PK Jinayat ke dalam buku bantu register PK Jinayat, memberikan nomor perkara PK Jinayat, membuat relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat dan *adviceblad*
5. Panmud menandatangani relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat
6. Staf persuratan mengirim relaas pemberitahuan nomor perkara PK Jinayat ke pengadilan pengaju dan para pihak
7. Staf upload data menginput data perkara PK Jinayat ke aplikasi SIAP
8. Koordinator registrasi meneliti dan mendistribusi-kan berkas perkara PK Jinayat kepada staf register perkara PK Jinayat untuk di register
9. - Staf registrasi PK Jinayat melakukan registrasi perkara PK Jinayat Tahap 1
- Staf upload data Mengunduh data kelengkapan berkas Bundel B dari CD/Direktori Putusan/SIAP V3 dan meng-email data kelengkapan berkas Bundel B ke email Askor
- Staf registrasi PK Jinayat menggandakan kekurangan data elektronik bundel B
10. Staf upload data menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat
11. Koordinator registrasi mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat. Bila memorandum tidak sesuai, dikembalikan ke staf untuk direvisi. Bila memorandum sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya.
12. Panmud menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk distribusi berkas perkara PK Jinayat dan selanjutnya Memorandum di serahkan ke Ketua MA



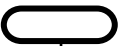
MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	03/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Jinayat Perdata Agama

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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	1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer
	Peralatan/Perlengkapan :
	- Buku Bantu - Buku Register - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - ATK
Keterkaitan :	Pencatatan dan pendataan:
- SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim	- Distribusi berkas perkara - Aplikasi SIAP
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (disesuaikan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara kasasi Jinayat yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas perkara kasasi Jinayat dengan Adviceblad - Mendistribusikan berkas perkara kasasi Jinayat ke Ketua Kamar				Form Adviesblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan nya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara kasasi Jinayat				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register kasasi Jinayat dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register kasasi Jinayat	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara kasasi Jinayat yang akan di distribusikan
- Staf melengkapi berkas perkara kasasi Jinayat dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara kasasi Jinayat ke Ketua Kamar
- Ketua Kamar menerima berkas perkara kasasi Jinayat
- Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara kasasi Jinayat ke dalam buku bantu register kasasi Jinayat dan SIAP(dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara kasasi Jinayat di update oleh staf upload data)

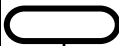


MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	04/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Jinayat Perdata Agama

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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	1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer
	Peralatan/Perlengkapan :
	- Buku Bantu - Buku Register - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - ATK
Keterkaitan :	Pencatatan dan pendataan:
- SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim	- Distribusi berkas perkara - Aplikasi SIAP
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (disesuaikan)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Koord. Umum	Staf	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menulis daftar berkas perkara PK Jinayat yang akan di distribusikan				Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas perkara PK Jinayat dengan Adviceblad - Mendistribusikan berkas perkara PK Jinayat ke Ketua Kamar				Form Adviceblad, buku ekspedisi	1 jam	Terdistribusikan nya berkas perkara	
3	Menerima berkas perkara PK Jinayat				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku bantu register PK Jinayat dan SIAP				Aplikasi SIAP, buku bantu register PK Jinayat	1 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Umum menulis daftar berkas perkara PK Jinayat yang akan di distribusikan
- Staf melengkapi berkas perkara PK Jinayat dengan Adviceblad dan mendistribusikan berkas perkara PK Jinayat ke Ketua Kamar
- Ketua Kamar menerima berkas perkara PK Jinayat
- Koordinator Umum Meng-update data distribusi berkas perkara PK Jinayat ke dalam buku bantu register PK Jinayat dan SIAP (dalam prakteknya, untuk aplikasi SIAP, data distribusi perkara PK Jinayat di update oleh staf upload data)



MAHKAMAH AGUNG RI

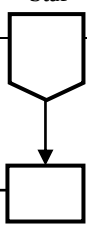
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL.Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	05/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat Perdata Agama

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN KASASI JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum : 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI; 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI; 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ; 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-3 Hukum 4. S-1 Komputer 5. S-2 Komputer
Keterkaitan : - SOP Distribusi berkas perkara	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas perkara - Komputer - ATK - Aplikasi SIAP - Buku ekspedisi
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	Pencatatan dan pendataan: - Pengiriman berkas perkara - Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi Jinayat					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Kasasi Jinayat					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Kasasi Jinayat		iya 			Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar/pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat					Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	- Menggandakan salinan putusan Kasasi Jinayat - Menjilid Salinan Putusan Kasasi Jinayat - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan Kasasi Jinayat - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan Kasasi Jinayat ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara Kasasi Jinayat					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengiriman berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updaten ya data penerimaan berkas perkara	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi Jinayat
- Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
- Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
- Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju
- Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap berikutnya.
- Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan Kasasi Jinayat
- Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
- Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju
 - Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara
- Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	06/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan PK Jinayat Perdata Agama

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PK JINAYAT PERDATA AGAMA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Distribusi berkas perkara

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

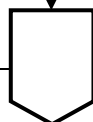
Peralatan/Perlengkapan :

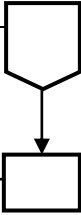
- Berkas perkara
- Komputer
- ATK
- Aplikasi SIAP
- Buku ekspedisi

Pencatatan dan pendataan:

- Pengiriman berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara PK Jinayat					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan PK Jinayat			tidak		- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan PK Jinayat		iya 			Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat					Relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan	
7	- Menggandakan salinan putusan PK Jinayat - Menjilid Salinan Putusan PK Jinayat - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan PK Jinayat - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop - Menulis Buku Ekspedisi					Salinan putusan, mesin fotokopi, Bundel A berkas perkara	6 jam	2 eksemplar fotokopi salinan putusan, daftar pengiriman	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Registrasi	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	- Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju - Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara PK Jinayat					Bundel B dan asli putusan berkas perkara	4 jam	Resi pengirim man berkas perkara, arsip berkas perkara	
9	Mengupdate data kirim dalam SIAP					Komputer, aplikasi SIAP	1 jam	Ter-updaten ya data penirim n berkas perkara	

Prosedur / Deskripsi :

- Koordinator Registrasi menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara PK Jinayat
- Panmud mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan, bila ada kesalahan dikembalikan ke PP untuk di perbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjut ke tahap selanjutnya.
- Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan PK Jinayat. Dalam prakteknya, pembubuhan stempel dilakukan oleh staf pengiriman
- Staf pengiriman membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju
- Panmud mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat. Bila masih ada kesalahan maka di kembalikan ke staf pengiriman untuk diperbaiki. Bila tidak ada kesalahan maka lanjutke tahap berikutnya.
- Panmud menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan PK Jinayat
- Staf pengiriman Menggandakan salinan putusan, menjilid Salinan Putusan, memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan, melakukan *Check List* kelengkapan Bundel A, memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop, menuliskan alamat penerima pada amplop, menulis Buku Ekspedisi.
- Staf pengiriman Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan PK Jinayat ke Pengadilan Pengaju
 - Staf arsip/arsiparis Mengarsipkan Asli Putusan PK Jinayat dan Bundel B Berkas Perkara
- Koordinator Registrasi mengupdate data kirim dalam SIAP (dalam prakteknya, mengupdate data kirim dilakukan oleh staf upload data)

PANITERA MUDA PIDANA MILITER



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

Nomor SOP	07/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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	1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pratalak 2. SOP Penelahaan berkas 3. SOP Distribusi berkas	- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku Register - Buku Klaper - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	- Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku Bantu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Kasasi dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas							1 hari		
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register, Buku Klaper	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	Menggandakan bundel B dengan soft copy CD						CD RW	2 hari	2 eksemplar Fotocopy	
7.	Membuat relas pemberitahuan berkas perkara						Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
8.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor berkas perkara yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas pemberitahuan nomor berkas perkara	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
9.	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak						Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak form Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisbl aad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada form Advisblad perkara Kasasi						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
12.	Menandatangani form advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memor andum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memor andum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memor andum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas perkara Kasasi dari Direktorat Pranata, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Direktorat Pranata.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan mengcopy bundel B kedalam CD RW, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblaad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblaad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Majelis, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



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

Nomor SOP	08/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

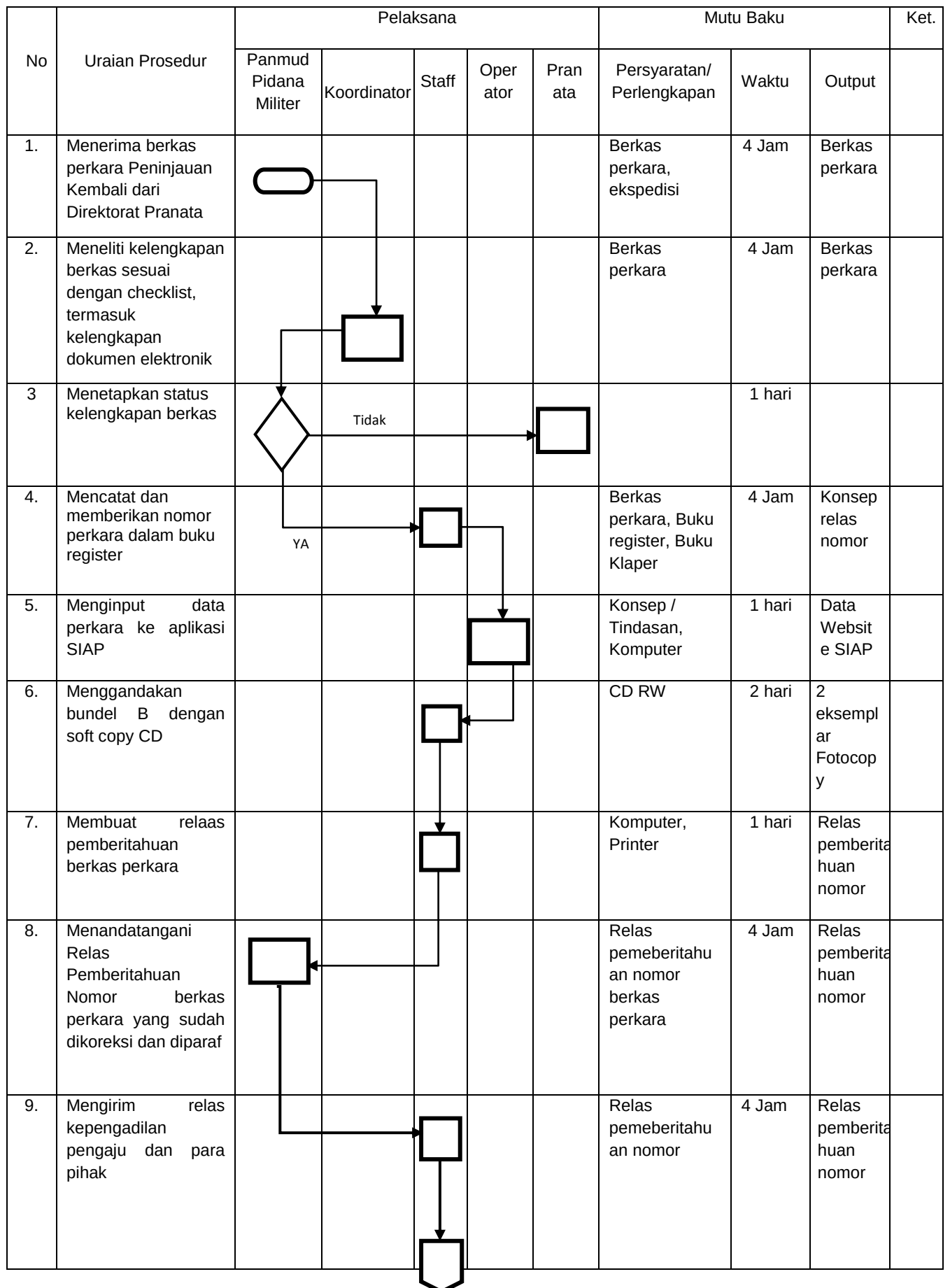
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Klaper
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Oper ator	Pran ata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak form Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisbl aad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf pada form Advisblad perkara Peninjauan Kembali						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
12.	Menandatangani form advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisbl aad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memor andum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	4 Jam	Memor andum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas perkara Peninjauan Kembali						Memorandum	4 Jam	Memor andum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas perkara Kasasi/PK dari Direktorat Pranata, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Direktorat Pranata.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan mengcopy bundel B kedalam CD RW, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblaad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblaad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Majelis, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



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

Nomor SOP	09/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Perkara
- Komputer
- Jaringan Internet
- Buku Register
- Buku Klaper
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara Grasi dari Direktorat Pranata						Berkas perkara, ekspedisi	4 Jam	Berkas perkara	
2.	Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik						Berkas perkara	4 Jam	Berkas perkara	
3.	Menetapkan status kelengkapan berkas						Berkas perkara	1 hari	Berkas perkara	
4.	Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register						Berkas perkara, Buku register, Buku Klaper	4 Jam	Konsep relas nomor	
5.	Menginput data perkara ke aplikasi SIAP						Konsep / Tindakan, Komputer	1 hari	Data Website SIAP	
6.	Menyiapkan berkas perkara Grasi yang diajukan						Berkas	2 hari	Berkas	
7.	Membuat surat pemberitahuan berkas perkara						Komputer, Printer	1 hari	Relas pemberitahuan nomor	
8.	Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf						Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	
9.	Mengirim relas ke pengadilan pengaju dan para pihak			 			Relas pemberitahuan nomor	4 Jam	Relas pemberitahuan nomor	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana Militer	Koordinator	Staff	Operator	Pranata	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
11.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
13.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
14.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
15.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara Grasi						Memorandum	4 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima berkas perkara Grasi dari Direktorat Pranata, kemudian Koordinator meneliti semua kelengkapan berkas perkara tersebut sesuai dengan checklist termasuk dokumen elektronik, setelah itu diserahkan ke Panmud untuk menetapkan status kelengkapan berkas tersebut jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Direktorat Pranata.
2. Staf menerima berkas perkara dari Panmud untuk dicatat dan diberikan nomor perkara kedalam buku register, kemudian diserahkan ke operator untuk diinput data perkara ke dalam aplikasi SIAP.
3. Staf membuat surat relas pemberitahuan berkas perkara dan menyiapkan berkas grasi, setelah itu surat relas diserahkan kepada panmud untuk ditandatangani.
4. Staf mengirim surat relas pemberitahuan ke pengadilan pengaju dan para pihak, kemudian mencetak advisblaad perkara yang sudah diregister setelah itu di serahkan ke koordinator untuk dikoreksi dan di paraf, setelah itu advisblaad di tandatangani oleh Panmud.
5. Staf menyiapkan Memorandum kepada Ketua MA untuk permohonan Penetapan Hakim Agung, dikoreksi oleh Koordinator sebelum Memorandum ditandatangani oleh Panmud.



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

Nomor SOP	10/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI PIDANA MILITER (TAHANAN)

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

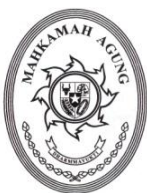
Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim					Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblaad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Menerima Memorandum Penetapan Majelis Hakim dari Panmud yang sudah ditandatangani, kemudian staf melengkapi berkas dengan Advisblaad dan menulis identitas perkara di sampul berkas serta memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
2. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.
3. Meng-update data dalam buku register dan aplikasi SIAP.



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

Nomor SOP	11/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Militer

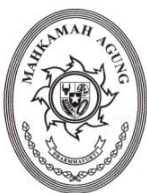
SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
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	1. S-1 Hukum 2. S-2 Hukum 3. S-1 Komputer 4. S-2 Komputer
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Registrasi - SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim	- Buku Bantu - Buku Register - Komputer - Jaringan Internet - Aplikasi SIAP - Berkas Perkara - ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat . (d disesuaikan)	- Registrasi/berkas perkara - Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim					Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim					Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara					Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP					Lembaran advisblaad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Menerima Memorandum Penetapan Majelis Hakim dari Panmud yang sudah ditandatangani, kemudian staf melengkapi berkas dengan Advisblaad dan menulis identitas perkara di sampul berkas serta memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
2. Menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis.
3. Meng-update data dalam buku register dan aplikasi SIAP.



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

Nomor SOP	12/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Militer

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA GRASI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

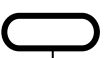
1. S-1 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Komputer
4. S-2 Komputer

Peralatan/Perlengkapan :

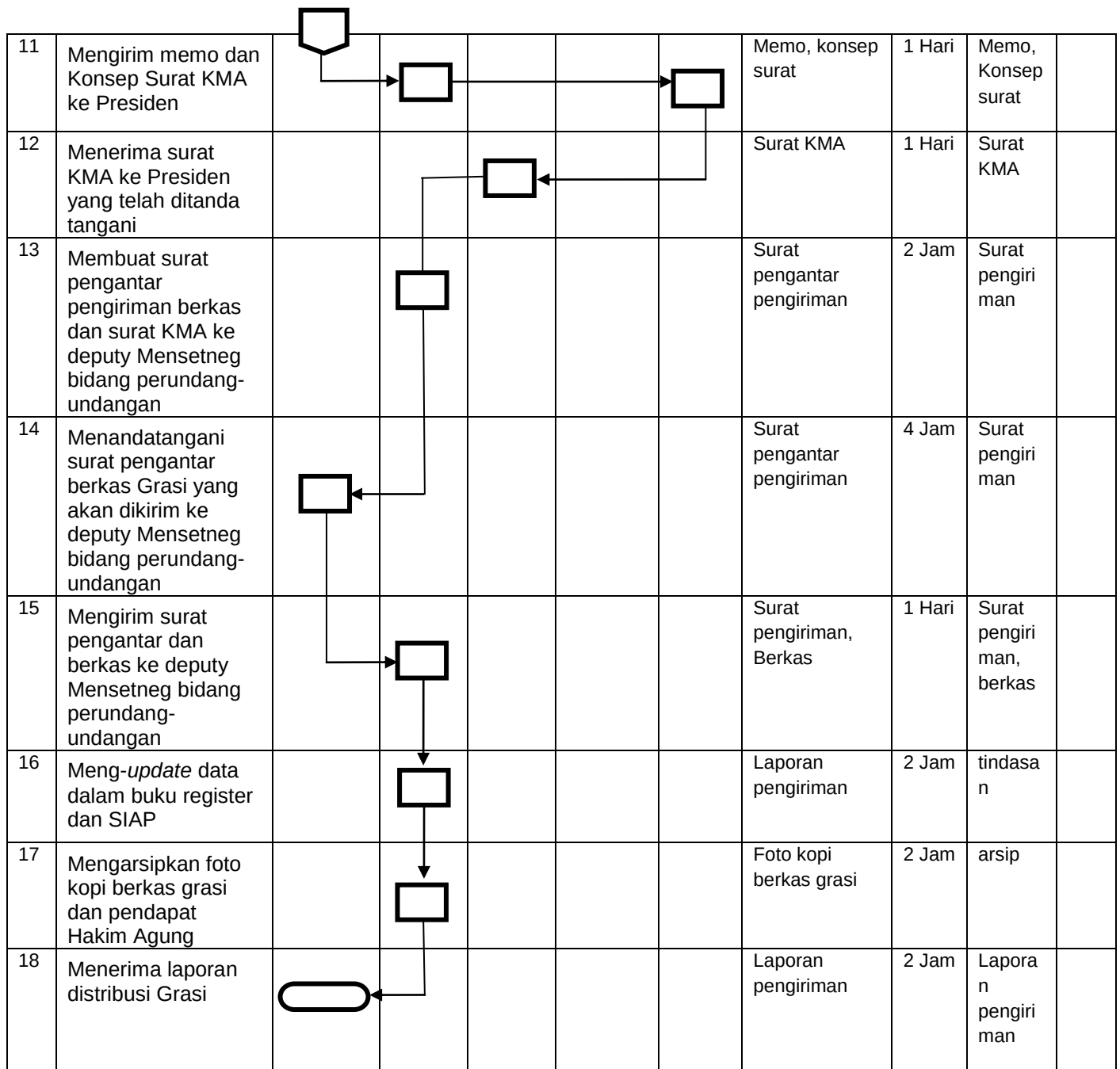
- Buku Bantu
- Buku Register
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SIAP
- Berkas Perkara
- ATK

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Koordinator	Hakim Agung	Ketua MA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep Memo penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi						Konsep Memo	2 Jam	Konsep Memo	
2	Membuat Memo penetapan Hakim Agung			←			Konsep Memo	1 Jam	Memo	
3	Menandatangani Memo Penetapan Hakim Agung		←				Memo	2 Jam	Memo	
4	Mengirim Memo Penetapan Hakim Agung Ke KMA			→			Memo, Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda Terima	
5	Menerima penetapan Hakim Agung						Buku Ekspedisi	2 Jam	Memo, Tanda Terima	
6	- Melengkapi berkas dengan Advisblaad, Penetapan Hakim Agung - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Menyiapkan berkas untuk diserahkan ke Hakim Agung			←			Form Advisblaad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	4 Jam	Berkas Grasi	
7	Menyerahkan berkas perkara Grasi ke Hakim Agung						Berkas Grasi	1 Hari	Berkas Grasi	
8	Menerima Kembali berkas beserta pendapat Hakim Agung			←			Berkas Grasi	3 Hari	Berkas, Pendapat Grasi	
9	Membuat memo dan konsep surat KMA ke Presiden						Tanda terima penyerahan berkas	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
10	Menandatangani memo dan memberi paraf konsep surat KMA ke Presiden		←				Memo, konsep surat	4 Jam	Memo, Konsep surat	





Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator membuat Konsep penetapan Hakim Agung yang memeriksa perkara Grasi
2. Staf mengetik memo penetapan Hakim Agung
3. Panmud menandatangani memo penetapan Hakim Agung
4. Staf mengirim memo
5. Koordinator menerima penetapan Hakim Agung
6. Staf menyiapkan berkas untuk dikirim ke Hakim Agung
7. Staf menyerahkan berkas ke Hakim Agung
8. Staf menerima kembali berkas grasi dan pendapat Hakim Agung
9. Koordinator membuat memo dan konsep surat KMA ke Presiden
10. Panmud menandatangani dan memberi paraf konsep surat ke Presiden
11. Staf mengirim memo dan konsep surat KMA ke Presiden
12. Koordinator menerima surat KMA ke Presiden
13. Staf membuat surat pengantar pengiriman berkas ke Setneg
14. Panmud menandatangani surat pengantar berkas ke Setneg
15. Staf mengirim berkas ke Setneg
16. Staf Mengupdate data
17. Staf mengarsipkan berkas Grasi
18. Panmud menerima laporan distribusi Grasi



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

Nomor SOP	13/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas dan Keppres Perkara Grasi Pidana Militer

SOP PENGIRIMAN BERKAS DAN KEPPRES PERKARA GRASI PIDANA MILITER

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

1. SOP Register
2. SOP Distribusi berkas

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

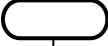
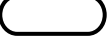
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Koordinator	Panitera Muda PidMil	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Kemsetneg		tidak			- Berkas Grasi - Keppres	4 Jam	Berkas Grasi dan Keppres	
2	Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju					- Berkas Grasi - Keppres	1 Hari	Berkas Grasi dan Keppres	
3	Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		iya			- Komputer - Printer	4 Jam	Draft surat pengantar	
4	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		tidak			Draft Surat Pengantar	4 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju		iya			Draft Surat Pengantar	4 Jam	Surat Pengantar	
6	- Melakukan cek list kelengkapan berkas - Menerima, menyiapkan dan mengirim surat pengantar pengiriman berkas ke pengadilan pengaju - Mengarsipkan Fc berkas Grasi					- Surat Pengantar - Keppres - Berkas Grasi	11 hari	Tanda terima pos, data website SIAP, arsip	

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Kemsetneg.
2. Panmud meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
3. Staf membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi ke Pengadilan pengaju.
4. Koordinator PK dan Grasi mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan pengaju
5. Panmud menandatangani konsep surat pengiriman berkas ke Pengadilan pengaju
6. Staf menyiapkan berkas Grasi untuk dikirim ke pengadilan pengaju dan mengarsipkan fotocopy berkas grasi

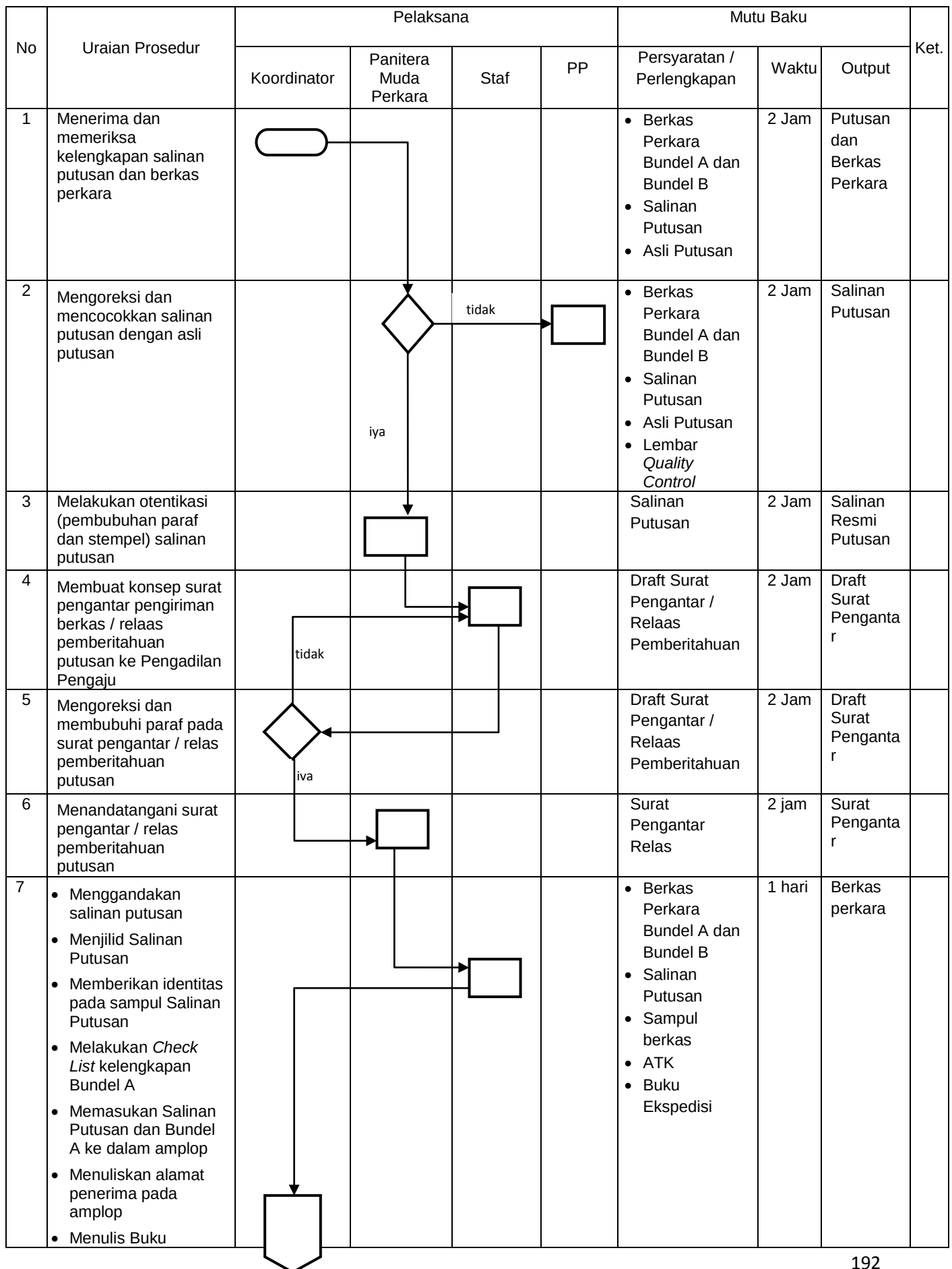


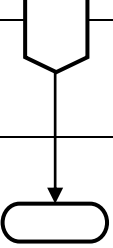
MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	14/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Militer (Tahanan)

**SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA DAN SALINAN PUTUSAN PERKARA KASASI PIDANA
MILITER (TAHANAN)**

Dasar Hukum : 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI; 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI; 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ; 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Register 2. SOP Distribusi berkas	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku Register - Buku Ekspedisi - ATK
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	Pencatatan dan pendataan: - Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku Bantu



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Ekspedisi								
8	- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju						4 jam	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara yang akan di kirim ke Panmud.
2. Panmud mengkoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan untuk diserahkan ke PP setelah itu Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan.
3. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/relas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju setelah itu diberikan ke koordinator untuk di koreksi dan di paraf pada surat pengantar pemberitahuan putusan.
4. Surat pengantar pemberitahuan putusan yg sudah di koreksi oleh koordinator di serahkan ke Panmud untuk ditandatangani.
5. Staf menggandakan, menjilid salinan putusan dan memberikan identitas pada sampul salinan putusan serta melakukan chek list kelengkapan bundel A dan memasukkan salinan putusan kedalam amplop yang sudah diberi alamat dan di catat ke buku ekspedisi.
6. Koordinator mengirim bundel A dan salinan putusan ke pengadilan pengaju setelah itu mengarsipkan asli putusan dan bundel B kedalam berkas perkara.

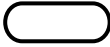
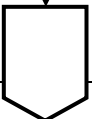


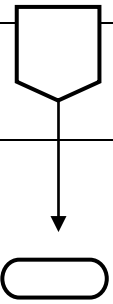
MAHKAMAH AGUNG RI
Kepaniteraan Mahkamah Agung RI
JL. Medan Merdeka Utara Nomor 9 - 13
Jakarta 10010

Nomor SOP	15/PAN/OT.01.3/9/2018
Tanggal Pembuatan	14 September 2018
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan

SOP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DAN SALINAN PUTUSAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI; 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI; 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ; 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI; 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;	1. S-1 Hukum 2. S-1 Komputer 3. S-2 Hukum
	Peralatan/Perlengkapan :
	- Berkas Perkara - Komputer - Jaringan Internet - Buku Register - Buku Ekspedisi - ATK
	Pencatatan dan pendataan:
	- Check list - Buku register - Sistem informasi - Buku Bantu
Keterkaitan :	
1. SOP Register 2. SOP Distribusi berkas	
Peringatan :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara					- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan	2 Jam	Putusan dan Berkas Perkara	
2	Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan			tidak		- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Asli Putusan - Lembar <i>Quality Control</i>	2 Jam	Salinan Putusan	
3	Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan					Salinan Putusan	2 Jam	Salinan Resmi Putusan	
4	Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju					Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan			tidak		Draft Surat Pengantar / Relaas Pemberitahuan	2 Jam	Draft Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar / relaas pemberitahuan putusan					Surat Pengantar Relas	2 jam	Surat Pengantar	
7	- Menggandakan salinan putusan - Menjilid Salinan Putusan - Memberikan identitas pada sampul Salinan Putusan - Melakukan <i>Check List</i> kelengkapan Bundel A - Memasukan Salinan Putusan dan Bundel A ke dalam amplop - Menuliskan alamat penerima pada amplop	 				- Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B - Salinan Putusan - Sampul berkas - ATK - Buku Ekspedisi	1 hari	Berkas perkara	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator	Panitera Muda Perkara	Staf	PP	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Menulis Buku Ekspedisi								
8	- Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara - Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju						4 jam	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Koordinator menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara yang akan di kirim ke Panmud.
2. Panmud mengkoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan untuk diserahkan ke PP setelah itu Panmud melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan.
3. Staf membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas/relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan pengaju setelah itu diberikan ke koordinator untuk di koreksi dan di paraf pada surat pengantar pemberitahuan putusan.
4. Surat pengantar pemberitahuan putusan yg sudah di koreksi oleh koordinator di serahkan ke Panmud untuk ditandatangani.
5. Staf menggandakan, menjilid salinan putusan dan memberikan identitas pada sampul salinan putusan serta melakukan chek list kelengkapan bundel A dan memasukkan salinan putusan kedalam amplop yang sudah diberi alamat dan di catat ke buku ekspedisi.
6. Koordinator mengirim bundel A dan salinan putusan ke pengadilan pengaju setelah itu mengarsipkan asli putusan dan bundel B kedalam berkas perkara.

**PANITERA MUDA
TATA USAHA
NEGARA**



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

Nomor SOP	56/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	SOP Registrasi Berkas Perkara Kasasi TUN

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA KASASI TUN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terhambatnya proses Registrasi Berkas Perkara Kasasi Tata Usaha Negara

Kualifikasi Pelaksanaan :

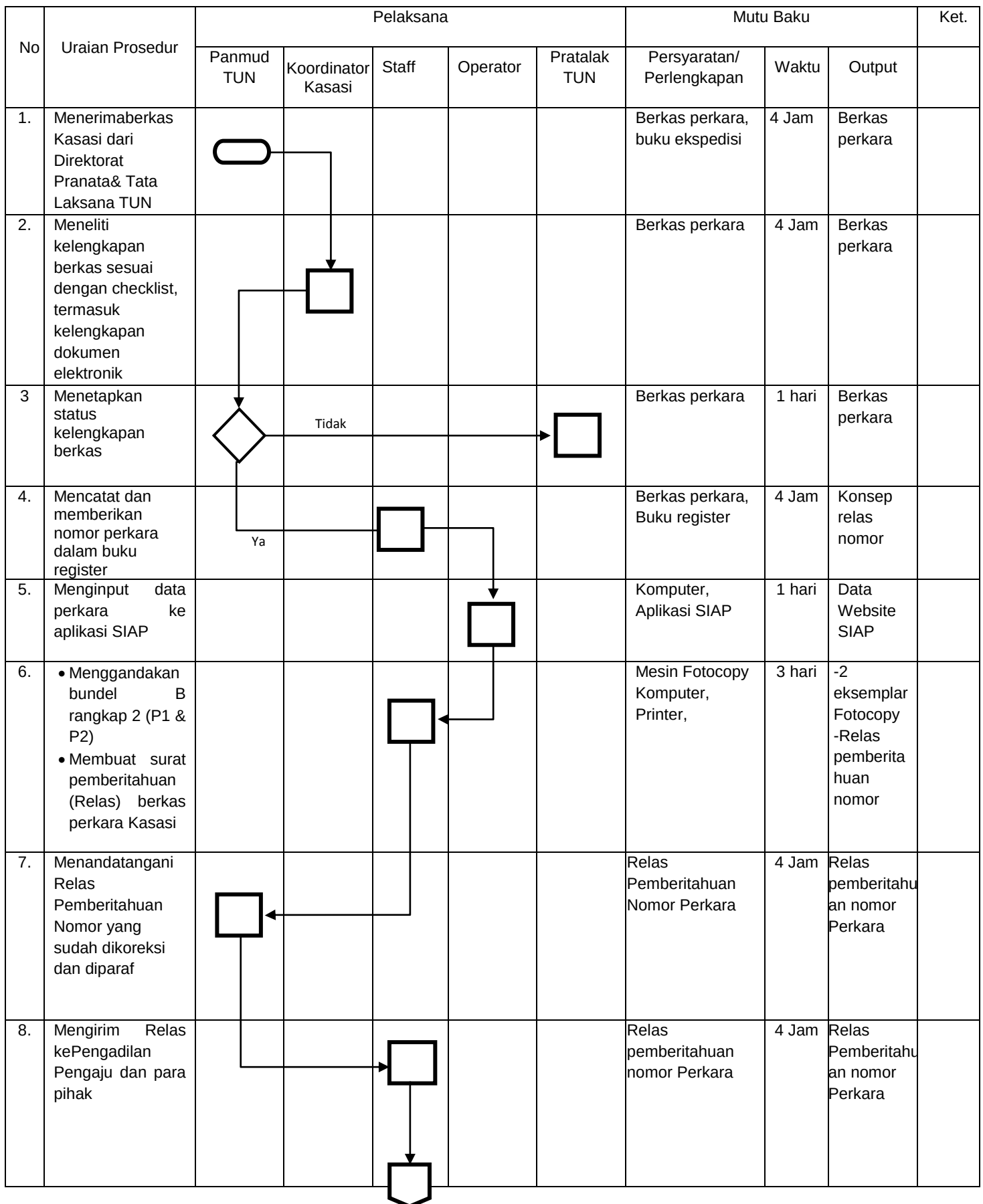
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

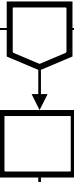
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Pratalak TUN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memoran dum	
13.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memoran dum	
14.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas Kasasi						Memorandum	4 Jam	Memoran dum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas Kasasi dari Direktorat Pranata & Tata Laksana TUN dan menyerahkan kepada Koordinator Kasasi
2. Koordinator Kasasi Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Koordinator Kasasi
4. Staf Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register
5. Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 & P2) serta Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara Kasasi
7. Panmud TUN Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf
8. Staf Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak melalui Kantor Pos Jakarta
9. Staf Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Koordinator Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara Kasasi
11. Panmud TUN Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf
12. Staf menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis : 1 Memo Penetapan, 2. Memo sesuai SK
13. Koordinator 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



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

Nomor SOP	57/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Registrasi Berkas Perkara PK TUN

SOP REGISTRASI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terhambatnya proses Registrasi Berkas Perkara Kasasi Tata Usaha Negara

Kualifikasi Pelaksanaan :

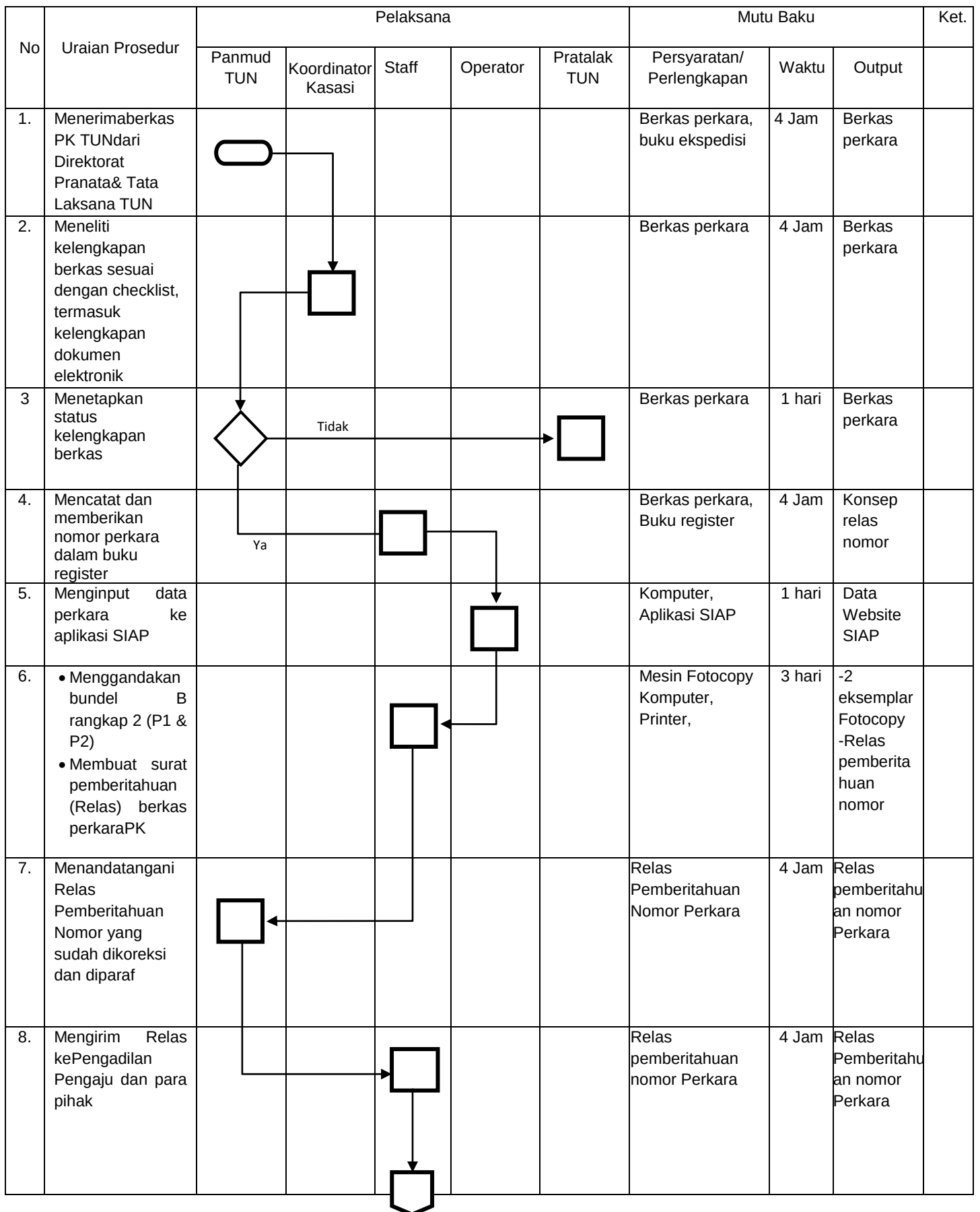
1. S-1 Hukum
2. S-1 Komputer
3. S-2 Hukum
4. S-3 Hukum

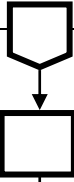
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / Berkas Perkara
- Aplikasi SIAP



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panmud TUN	Koordinator Kasasi	Staff	Operator	Pratalak TUN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Mencetak Advisblad perkara PK TUN yang sudah diregister						Komputer, Printer	4 Jam	Advisblad	
10.	Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK TUN						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
11.	Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan diparaf						Advisblad	4 Jam	Advisblad	
12.	Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis: 1.Memo Penetapan 2.Memo sesuai dg SK						Komputer, Printer	4 Jam	Memorandum	
13.	Mengkoreksi dan membubuhi parafMemorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN						Memorandum	4 Jam	Memorandum	
14.	Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN						Memorandum	4 Jam	Memorandum	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panmud TUN Menerima berkas PK TUN dari Direktorat Pranata & Tata Laksana TUN dan menyerahkan kepada Koordinator PK TUN
2. Koordinator PK Meneliti kelengkapan berkas sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik
3. Panmud TUN Menetapkan status kelengkapan berkas setelah terlebih dahulu di check Koordinator PK TUN
4. Staf Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam buku register
5. Operator Menginput data perkara yang sudah diregister ke aplikasi SIAP
6. Staf Menggandakan bundel B rangkap 2 (P1 & P2) serta Membuat surat pemberitahuan (Relas) berkas perkara PK TUN
7. Panmud TUN Menandatangani Relas Pemberitahuan Nomor yang sudah dikoreksi dan diparaf
8. Staf Mengirim Relas ke Pengadilan Pengaju dan para pihak melalui Kantor Pos Jakarta
9. Staf Mencetak Advisblad perkara PK TUN yang sudah diregister untuk diparaf Panmud TUN
10. Koordinator Kasasi Mengkoreksi dan membubuhi paraf Advisblad perkara PK TUN
11. Panmud TUN Menandatangani advisblad yang sudah dikoreksi dan Memaraf
12. Staf menyiapkan memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis : 1 Memo Penetapan, 2. Memo sesuai SK
13. Koordinator Mengkoreksi dan membubuhi parafMemorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN
14. Panmud TUN Menandatangani Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis yang memeriksa berkas PK TUN



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

Nomor SOP	58/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Kasasi TUN

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA KASASI TUN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara Kasasi				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advi sblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

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



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

Nomor SOP	59/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara PK TUN

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PENINJAUAN KEMBALI TUN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Ketua Majelis	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menyerahkan berkas perkara PK TUN				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran advi sblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Muda Perkara Menerima penetapan Majelis Hakim yang telah ditandatangani oleh Ketua MA
2. Staf menerima Penetapan Majelis dan melengkapi berkas dengan advi sblad, penetapan Majelis Hakim, Menulis Identitas perkara di sampul.coverberkas, dan memilah berkas sesuai Majelis Hakim
3. Setelah Sesuai dan siap, maka Staf menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali TUN ke Ketua Majelis pada masing-masing berkas perkara
4. Setelah terdistribusi, staf mengupdate data yang telah diserahkan ke Ketua Majelis dalam buku register maupun dalam Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Perkara)

KAMAR PIDANA



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

Nomor SOP	60/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

- Profesor
- S3
- S2
- S1

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Advisblaad	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	- Membaca berkas - Menyusun <i>resume</i> - Menuangkan pendapat dalam Advisblaad					- Berkas Perkara - Advisblaad	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



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

Nomor SOP	61/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Musyawarah dan Ucapan Putusan

SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

Peralatan/Perlengkapan :

- Roll Sidang
- Berkas Perkara

Pencatatan dan pendataan:

Penetapan Penunjukan Majelis Hakim

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	- Menerima Rol Sidang - Melakukan Musyawarah Majelis - Mengucapkan Putusan - Menandatangani Advisblaad						- Rol Sidang - Berkas Perkara - Advisblaad	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Memorandum pengunduran diri	
4	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						- Berkas Perkara - Ekspedisi	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						- Berkas Perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	62/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- (Perundang-undangan Khusus untuk Perkara Pidana Khusus sesuai klasifikasi perkara)
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP PanmudKamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatandanpendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis hakim dan PP
2	- Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan - Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) - Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	- Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register - Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara - Menentukan jenis template - Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	- Menerima berkas perkara - Mencatat dalam buku register - Menyempurnakan draft putusan - Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblad - Menyusun draft putusan perkara - Mencetak				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



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

Nomor SOP	63/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas

SOP MINUTASI BERKAS

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

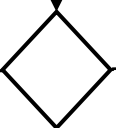
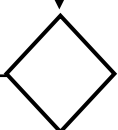
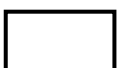
- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

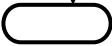
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Paniter a Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan Advisblaad - Menyempurnakan draft putusan - Mencetak draft putsan						- Bundel A dan B Asli - Advisblad	30 hari	Hardcopy Putusan	
2	- Menerima draft putusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft putusan	tidak					- BukuEkpedisi - Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusan	20 hari	- Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusan	
3	- Menerima draft putusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft putusan						- BukuEkpedisi - Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusan	20 hari	- Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusan	
4	Mencetak draft Final putusan						- BukuEkpedisi - Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Putusan	4 jam	- Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Putusan	
5	Menandatangani putusan						- BukuEkpedisi - Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Putusan	7 hari	- Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Putusan	
6	- Membuat Salinan Putusan - Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i>	 					- BukuEkpedisi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusan	9 hari	- Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy Putusana sli	

									• 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan	
7	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Menandatangani lembar <i>quality control</i> • Upload						• Buku Ekspedisi • Bundel A dan B Asli • Advisblad • Hardcopy Putusan asli • 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan • Softcopy	3 hari	• Bundel A dan B Asli • Advisblad • Hardcopy Putusan asli • 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan	
8	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas						• Buku Ekspedisi • Bundel A dan B Asli • Advisblad • Hardcopy Putusan asli • 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan	14 hari	• Bundel A dan B Asli • Advisblad • Hardcopy Putusan asli • 3 rangkap Hardcopy Salinan Putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



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

Nomor SOP	64/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Petikan Putusan

SOP MINUTASI PETIKAN PUTUSAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- (Perundang-undangan Khusus untuk Perkara Pidana Khusus sesuai klasifikasi perkara)
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung;
- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 214/KMA/SK/XII/2014;

Keterkaitan :

- SOP Musyawarah dan Ucapan Putusan
- SOP Penyusunan Draft Putusan

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

- Profesor
- S3
- S2
- S1 Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan Advisblad - Menyempurnakan draft putusan - Mencetak draft putusan					- Bundel A dan B Asli - Advisblad	1 hari	- Hardcopy PetikanPutusan - Lembarkoreksi	
2	- Menerima draft Petikanputusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft Petikanputusan	tidak				- BukuEkpedisi - Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy PetikanPutusan	1 hari	- Lembarkoreksi - Bundel A dan B Asli - Advisblad - Hardcopy PetikanPutusan	
4	Mencetak draft Final Petikanputusan		Ya			- Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Petikan	1 jam	- Lembarkoreksi - Advisblad - Hardcopy Petikan	
5	Menandatangani Petikanputusan					- BukuEkpedisi - Advisblad - Hardcopy Petikan	1 jam	- Advisblad - Hardcopy Petikan	
6	- Menandatangani Petikanputusan - Membuat Salinan PetikanPutusan					- Advisblad - Hardcopy Petikan	1 jam	- Hardcopy Petikanasli - Salinanpetikan	
7	Menerima Asli PetikanPutusan dan Salinan PetikanPutusan,					- BukuEkpedisi - Hardcopy Petikanasli - Salinanpetikan	1 jam	- Hardcopy Petikanasli - Salinanpetikan	
8	Menerima Asli PetikanPutusan dan Salinan PetikanPutusan					- BukuEkpedisi - Hardcopy Petikanasli - Salinanpetikan	1 jam	- Hardcopy Petikanasli - Salinanpetikan	

Prosedur / Deskripsi :

- 1.** Menerima Berkas Perkara

KAMAR PERDATA



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

Nomor SOP	65/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perdata Umum	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Perdata	Panitera Muda Kamar Perdata	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisbladdan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisbladdan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	Hari		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									

Prosedur / Deskripsi :

1. Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara
2. Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar
3. Menunjuk Kamar Penanganan Perkara
4. Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi
5. Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim
6. Penunjukan Panitera Pengganti
7. Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti



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

Nomor SOP	66/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Distribusi Berkas Perkara Perdata

SOP DISTRIBUSI BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Penunjukan Kamar dan Majelis Hakim

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi/berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda	Staf	Panitera Pengganti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penetapan Majelis Hakim				Buku Ekspedisi	4 Jam	Tanda Terima	
2	- Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim - Menulis identitas perkara di sampul berkas - Memilah berkas sesuai Majelis Hakim				Form Adviesblad, Map Berkas, Buku Bantu, Buku Register, Aplikasi SIAP	1 Hari		
3	Menerima berkas perkara				Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 Hari	Berkas Bundel A dan Bundel B	
4	Meng-update data dalam buku register dan SIAP				Lembaran adviesblad	4 Jam	Ter-update nya tanggal distribusi	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima penetapan Majelis Hakim
2. Staff melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim, Menulis identitas perkara di sampul berkas, Memilah berkas sesuai Majelis Hakim.
3. Menerima berkas perkara
4. Meng-update data dalam buku register dan SIAP



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

Nomor SOP	67/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Perdata

SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN KAMAR PERDATA

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP PanmudKamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	PP	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	- Mencatat dalam buku Register - Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
4	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
5	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Penetapan	1 Hari	Berkas Perkara	
6	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Penetapan	1 Hari	Penetapan	
7	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						- Berkas Perkara - Penetapan	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara
2. Staff Mencatat dalam buku Register, Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
3. Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
4. Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
5. Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap
6. Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas
7. Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi



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

Nomor SOP	68/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara Perdata

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan				- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Advisblad	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan				- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	- Membaca berkas - Menyusun <i>resume</i> - Menuangkan pendapat dalam Advisblad				- Berkas Perkara - Advisblad	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan
2. Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan
3. Majelis Hakim Membaca berkas, Menyusun *resume*, Menuangkan pendapat dalam Advisblad



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	69/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Perdata

SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN KAMAR PERDATA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
- 6.Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

Peralatan/Perlengkapan :

- Roll Sidang
- Berkas Perkara

Pencatatan dan pendataan:

Penetapan Penunjukan Majelis Hakim

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	- Menerima Rol Sidang - Melakukan Musyawarah Majelis - Mengucapkan Putusan - Menandatangani Advisblaad						- Rol Sidang - Berkas Perkara - Advisblaad	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Memorandum pengunduran diri	
4	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						- Berkas Perkara - Ekspedisi	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						- Berkas Perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang
2. Majelis Hakim dan PP Menerima Rol Sidang, Melakukan Musyawarah Majelis, Mengucapkan Putusan, Menandatangani Advisblaad
3. Membuat Rol Hasil Sidang
4. Menerima Rol Sidang
5. Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara
6. Menerima Berkas Perkara hasil Sidang



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

Nomor SOP	70/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Kamar Perdata

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KAMAR PERDATA

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP Perdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008

Kualifikasi Pelaksanaan :

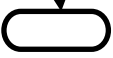
- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

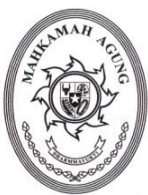
Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera Pengganti	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis hakim dan PP
2	- Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan - Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) - Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	2 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	- Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register - Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara - Menentukan jenis template - Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	- Menerima berkas perkara - Mencatat dalam buku register - Menyempurnakan draft putusan - Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Adviseblad - Menyusun draft putusan perkara - Mencetak				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan
2. Operator Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan, Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik), Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar
3. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang
4. PaniteraPenggantiMenerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register, Membuat catatan mengenai kedudukan pihak-pihak berperkara, Menentukan jenis template, Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan
5. Menerima berkas perkara, Mencatat dalam buku register, Menyempurnakan draft putusan, Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblad, Menyusun draft putusan perkara, Mencetak



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

Nomor SOP	71/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Perdata

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA PERDATA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

-

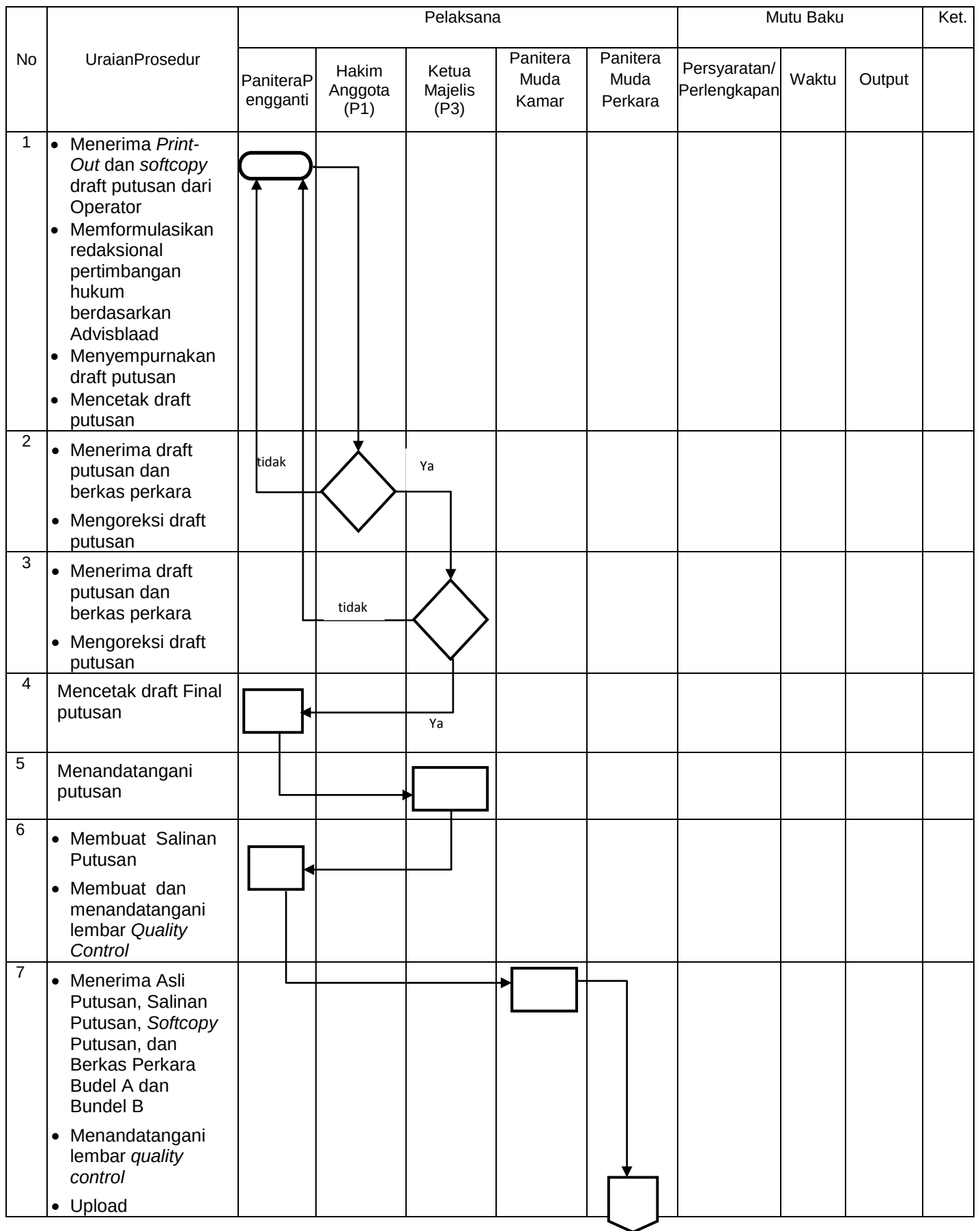
Peringatan :

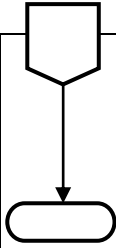
Jika SOP inidakdilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .

Kualifikasi Pelaksanaan :

Peralatan/Perlengkapan :

Pencatatan dan pendataan:



8	- Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B - Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Pengganti Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator, Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*, Menyempurnakan draft putusan, Mencetak draft putusan
2. Hakim Anggota (P1) Menerima draft putusan dan berkas perkara, Mengoreksi draft putusan
3. Ketua Majelis (P3) Menerima draft putusan dan berkas perkara, Mengoreksi draft putusan
4. Mencetak draft Final putusan
5. Menandatangani putusan
6. Panitera Pengganti Membuat Salinan Putusan, Membuat dan menandatangani lembar *Quality Control*
7. Panitera Muda Kamar Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Menandatangani lembar *quality control*, Upload
8. Panitera Muda Perkara Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B, Melakukan *check list* kelengkapan berkas

KAMAR AGAMA



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

Nomor SOP	72/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Kamar dan Penetapan Majelis Penanganan Perkara

SOP PENETAPAN KAMAR DAN PENETAPAN MAJELIS PENANGANAN PERKARA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

- SOP Registrasi
- SOP Panmud Kamar

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Registrasi / berkas perkara
- Aplikasi SIAP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Perkara Agama	Kasubbag TU Pimpinan A	KMA	Ketua Kamar Agama	Panitera Muda Kamar Agama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Memo Distribusi ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar yang Mengadili Perkara						Memorandum	4 jam	Memorandum	
2	Mengagendakan dan Mengajukan Memo Penetapan Kamar						Memorandum	2 Jam	Memorandum	
3	Menunjuk Kamar Penanganan Perkara						Surat Penetapan penunjukan Hakim	4 Jam	Surat Penetapan penunjukan Hakim	
4	Menginput data penunjukan Kamar ke SIAP dan Mengirim Disposisi						Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	3 hari	Lembaran advisblad dan memorandum distribusi	
5	Menerima Disposisi penunjukan Kamar dan Menunjuk Majelis Hakim						Surat Penunjukan Majelis Hakim	4 Jam	Lembaran advisblad	
6	Penunjukan Panitera Pengganti						Lembaran Penetapan	Hari		
7	Menerima Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti									

Prosedur / Deskripsi :

1. Mengirim Memo Distribusi perkara ke Ketua MA untuk Penetapan Kamar
2. Staf Ketua MA mengagenda dan mengajukan memo Penetapan Kamar
3. Ketua MA Menetapkan Kamar untuk menangani perkara
4. Staf Ketua MA menginput hasil memo ke dalam sistem informasi
5. Memo diserahkan kepada Ketua Kamar Agama dan diterima Staf Ketua Kamar kemudian diserahkan kepada Ketua Kamar Agama
6. Ketua Kamar Agama Menetapkan Majelis Hakim
7. Memo Penetapan Majelis Hakim dari ketua kamar diserahkan kepada Panitera Muda Kamar untuk ditetapkan Panitera Penggantinya kemudian diserahkan ke staf untuk di ketik Penetapan Majelis Hakim kemudian diserahkan kembali ke Ketua Kamar untuk ditandatangani oleh Ketua Kamar
8. Staf memasukkan penetapan majelis hakim ke dalam informasi perkara dan menyerahkan copy memo Penetapan Majelis Hakim kepada Panitera Muda Perkara Agama



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

Nomor SOP	73/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Kamar Agama

SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN KAMAR AGAMA

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Tualis	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas perkara yang diterima dari Panitera Muda Kamar Agama						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	• Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						• Buku Register • Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	• Mencatat dalam buku Register • Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Buku Register • Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
4	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Buku Kontrol	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
5	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						• Penetapan • Buku Ekspedisi • Buku Kontrol	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
6	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Penetapan	1 Hari	Berkas Perkara	
7	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						• Berkas Perkara • Buku Ekspedisi • Penetapan	1 Hari	Penetapan	
8	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						• Berkas Perkara • Penetapan	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari panitera muda kamar agama kemudian meregister perkara kedalam buku pembantu setelah itu menyerahkan berkas asli ke Tualis dan foto copy berkas ke pembaca 1 dan pembaca 2.
2. Tualis menerima Berkas Perkara kemudian meneliti kelengkapan dan mempelajari berkas perkara
3. Staf membuat Draft penetapan hari musyawarah atas perintah ketua kamar
4. Ketua Kamar mengoreksi draft penetapan hari musyawarah yang diketik oleh staf
5. Setelah diteliti tidak ada kesalahan draft penetapan hari musyawarah di tanda tangani oleh panitera pengganti
6. Staf menyerahkan penetapan hari musyawarah ke Pembaca 1 dan Pembaca 2 serta Panitera Pengganti
7. Hakim anggota Pembaca 1 dan Pembaca 2 serta Panitera Pengganti menerima penetapan hari musyawarah kemudian dicatat dalam agenda sidang
8. Staf memasukkan data informasi jadwal penetapan hari musyawarah ke dalam sistem informasi perkara.



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

Nomor SOP	74/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara Kamar Agama

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA KAMAR AGAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar
8. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 Desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Advisblaad	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	-Membaca berkas -Menyusun <i>resume</i> -Menuangkan pendapat dalam Advisblaad					- Berkas Perkara - Advisblaad	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

Prosedur / Deskripsi :

1. Staf Menerima Berkas Perkara dari Panitera Pengganti dan mencatat dalam buku register
2. Staf menyerahkan berkas kepada Hakim Agung untuk dibaca dan jika ternyata hakim agung sudah pernah menangani di tingkat sebelumnya berkas di kembalikan kepada Ketua Kamar untuk dibuatkan penetapan majelis hakim yang baru
3. Hakim Agung membaca berkas dan memberi pendapat dalam lembar Advisblaad



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	75/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Musyawarah dan Ucapan Putusan Kamar Agama

SOP MUSYAWARAH DAN UCAPAN PUTUSAN KAMAR AGAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
3. Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

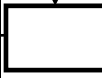
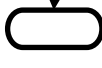
Kualifikasi Pelaksanaan :

- Staf
- Asisten Ketua Majelis
- Majelis Hakim
- Panitera Pengganti

Peralatan/Perlengkapan :

- Roll Sidang
- Berkas Perkara
- Buku Sidang
- Buku Register
- Ruang Sidang
- Palu Sidang

Pencatatan dan pendataan:

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Asisten Tualis	Majelis Hakim dan PP	Panitera Pengganti	Panmud Kamar	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mendistribusikan Rol Sidang						Rol Sidang	1 hari	Rol Sidang	
2	• Menerima Rol Sidang • Melakukan Musyawarah Majelis • Mengucapkan Putusan • Menandatangani Advisblaad						• Rol Sidang • Berkas Perkara • Advisblaad	1 Hari	Hasil Muscap yang dicatat dalam Rol Hasil Sidang	
3	Membuat Rol Hasil Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Memorandum pengunduran diri	
4	Menerima Rol Sidang						Rol Sidang	4 Jam	Rol Hasil Sidang untuk di Publikasi	
5	Upload Amar singkat ke Sistem Informasi Perkara						• Berkas Perkara • Ekspedisi	1 Jam	Informasi Amar Singkat	
6	Menerima Berkas Perkara hasil Sidang						• Berkas Perkara • Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	

Prosedur / Deskripsi :

1. Asisten Tualis membuat Rol Sidang
2. Rol sidang didistribusikan ke Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dilanjutkan membacakan berkas pada saat musyawarah dan ucapan. Majelis Hakim menandatangani Advisblaad.
3. Asisten Tualis Membuat rol sidang yang sudah ada pendapat Majelis Hakim
4. Rol sidang di serahkan ke panitera muda kamar
5. Staf panitera muda kamar memasukkan amar singkat Rol ke dalam Web informasi perkara
6. Berkas hasil sidang diserahkan staf ketua majelis ke masing-masing panitera pengganti.



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

Nomor SOP	76/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Kamar Agama

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KAMAR AGAMA

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

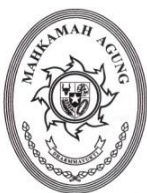
Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	• Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan • Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) • Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara yang akan di sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	• Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register • Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara • Menentukan jenis template • Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	- Menerima berkas perkara - Mencatat dalam buku register - Menyempurnakan draft putusan - Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad - Menyusun draft putusan perkara - Mencetak				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Pengganti menunjuk operator untuk mengetik draft putusan
2. Operator Komputer melakukan tugas mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) dan menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar.
3. Berkas dikirim ke Majelis Hakim untuk disidang
4. Setelah selesai sidang Panitera Pengganti menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara. Menentukan jenis template dan menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan kepada operator.
5. Operator menerima berkas perkara kemudian mencatat berkas perkara yang diterima dalam buku register. Menyempurnakan draft putusan. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblaad dan menyusun draft putusan perkara
6. Setelah Draft putusan selesai, Panitera Pengganti mengoreksi putusan setelah benar kemudian Panitera Pengganti mencetak putusan.



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

Nomor SOP	77/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	14 September 2018
Tanggal Efektif	25 September 2018
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Kamar Agama

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KAMAR AGAMA

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

-

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

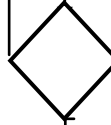
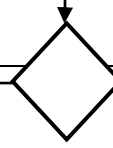
- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

- Buku Register Kasasi dan PK
- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali dan buku Ekspedisi
- Cek List

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Out put	
1	1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator 2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> 3. Menyempurnakan draft putusan 4. Mencetak draft putusan						- Berkas perkara - <i>Advisblad</i> - Lembar Kontrol - Soft Copy - Buku ekspedisi	30 hr	Draft Putusan	
2	• Menerima draft putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft putusan	tidak					- Berkas perkara - <i>Advisblad</i> - Lembar Kontrol - Soft Copy - Buku ekspedisi	20 hr	Draft Putusan	
3	• Menerima draft putusan dan berkas perkara • Mengoreksi draft putusan						- Berkas perkara - <i>Advisblad</i> - Lembar Kontrol - Soft Copy - Buku ekspedisi	20 hr	Draft Putusan	
4	Mencetak draft Final putusan						- Lembar Kontrol - Soft Copy - Buku ekspedisi	1 hr	Putusan	
5	Menandatangani putusan						- Putusan - Advice - Lembar Kontrol - Buku EKspedisi	7 hr	Putusan	
6	• Membuat Salinan Putusan • Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i>						- Putusan - Soft copy putusan - Lembar Quality Control - Buku Ekspedisi	9 hr	Salinan Putusan	
7	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara	tidak					- Berkas - Soft Copy - Buku Ekspedisi - Lembar QQ	3 hr	QQ Upload	

	Budel A dan Bundel B • Menandatangani lembar <i>quality control</i> • Upload									
8	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas						- Berkas Boendel A dan B - Lembar Ceklist	14 hr	Tan da teri ma berk as	

Prosedur / Deskripsi :

1. Panitera Pengganti menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator yang sudah diketik. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*. Menyempurnakan *draft* putusan kemudian mencetak draft putusan.
2. Panitera Pengganti mengirim *draft* putusan dan berkas perkara kepada Hakim Agung Pembaca 1 apabila ada kesalahan diperbaiki lagi oleh Panitera Pengganti.
3. Panitera Pengganti melanjutkan mengirim berkas putusan untuk Koreksi Pembaca 3.
4. Setelah selesai koreksi Pembaca berkas, Panitera Pengganti mencetak putusan yang sudah final.
5. Panitera Pengganti mengirim berkas yang sudah selesai koreksi untuk di tandatangani oleh Majelis Hakim Pembaca 1, 2 dan 3.
6. Selesai berkas ditandatangani Majelis, Panitera Pengganti membuat salinan putusan rangkap 2 dan menanda tangani putusan dan juga lembar *Quality control*.
7. Panitera Muda Kamar Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B. Melakukan koreksi putusan jika ada perbaikan berkas dikembalikan kepada Panitera Pengganti dan jika tidak ada kesalahan Panitera Muda Kamar menandatangani lembar *Quality control*. Staf Panitera Muda Kamar melakukan *Upload* putusan ke dalam website putusan.
8. Panitera Muda Perkara menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, *Softcopy* Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B dan melakukan check list kelengkapan berkas

KAMAR MILITER



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

Nomor SOP	78/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan

SOP PENETAPAN HARI MUSYAWARAH DAN UCAPAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008 tentang

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tualis	PP	Staf	Asisten Tualis	Hakim Anggota	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Berkas Perkara						Berkas Bundel A dan Bundel B (asli) dan 2 rangkap Bundel B (copy)	1 jam	Berkas Perkara	
2	- Mencatat dalam buku Register - Membuat Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Adviesblad	1 Hari	Registrasi Perkara	
3	Mengoreksi Draft Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	1 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
4	Menandatangani Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan						- Penetapan - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	1 Hari	Penetapan Musyawarah dan Ucapan	
5	Melengkapi Berkas (untuk P1 dan P2) dengan Penetapan Muscap						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Penetapan	1 Hari	Berkas Perkara	
6	Menerima Penetapan Hari Muscap dan Berkas						- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Penetapan	1 Hari	Penetapan	
7	Input Data Jadwal Sidang di Sistem Informasi						- Berkas Perkara - Penetapan	2 Jam	Informasi Jadwal Sidang	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



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

Nomor SOP	79/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Pembacaan Berkas Perkara

SOP PEMBACAAN BERKAS PERKARA

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	PP	Majelis Hakim	Ketua Kamar	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendaftarkan Berkas Perkara, Mencatat tanggal Musyawarah dan Ucapan					- Buku Register - Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Advisblad	1 hari	Berkas Perkara	
2	Meneliti Berkas Perkara untuk melihat kemungkinan adanya konflik kepentingan					- Berkas Perkara - Buku Ekspedisi - Buku Kontrol	6 Hari	Data Perkara pada buku Kontrol	
3	- Membaca berkas - Menyusun resume - Menuangkan pendapat dalam Advisblad					- Berkas Perkara - Advisblad	90 Hari	Memorandum pengunduran diri	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



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

Nomor SOP	80/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
- Herziene Indonesisch Reglement (HIR)
- Reglement of De Buistengewesten (R.Bg)
- Reglement of Voordering (Rv.)
- Burgelijke Wetboek (B.W)
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Qanun Nomor 7 Tahun 2013 tentang Hukum Acara Jinayat;
- Qanun Nomor 6 Tahun 2014 tentang Hukum Jinayat;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah;
- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Zakat;
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Asuransi dan Reasuransi Syariah
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan;
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa;
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2008

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	4 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis hakim dan PP
2	- Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan - Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) - Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan		Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
4	- Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register - Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara - Menentukan jenis template - Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	4 jam	Berkas perkara	
5	- Menerima berkas perkara - Mencatat dalam buku register - Menyempurnakan draft putusan - Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblad - Menyusun draft putusan perkara - Mencetak				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	8 hari	Draft putusan	

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	81/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas

SOP MINUTASI BERKAS

Dasar Hukum :

- 1.Undang-Undang No.5 tahun 2004 yang telah diubah dengan Undang-Undang No.3 tahun 2009 tentang MA RI;
- 2.Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung RI;
- 3.Keputusan Presiden No. 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer ke Mahkamah Agung RI ;
- 4.Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung RI;
- 5.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung No.MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Keterkaitan :

-

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

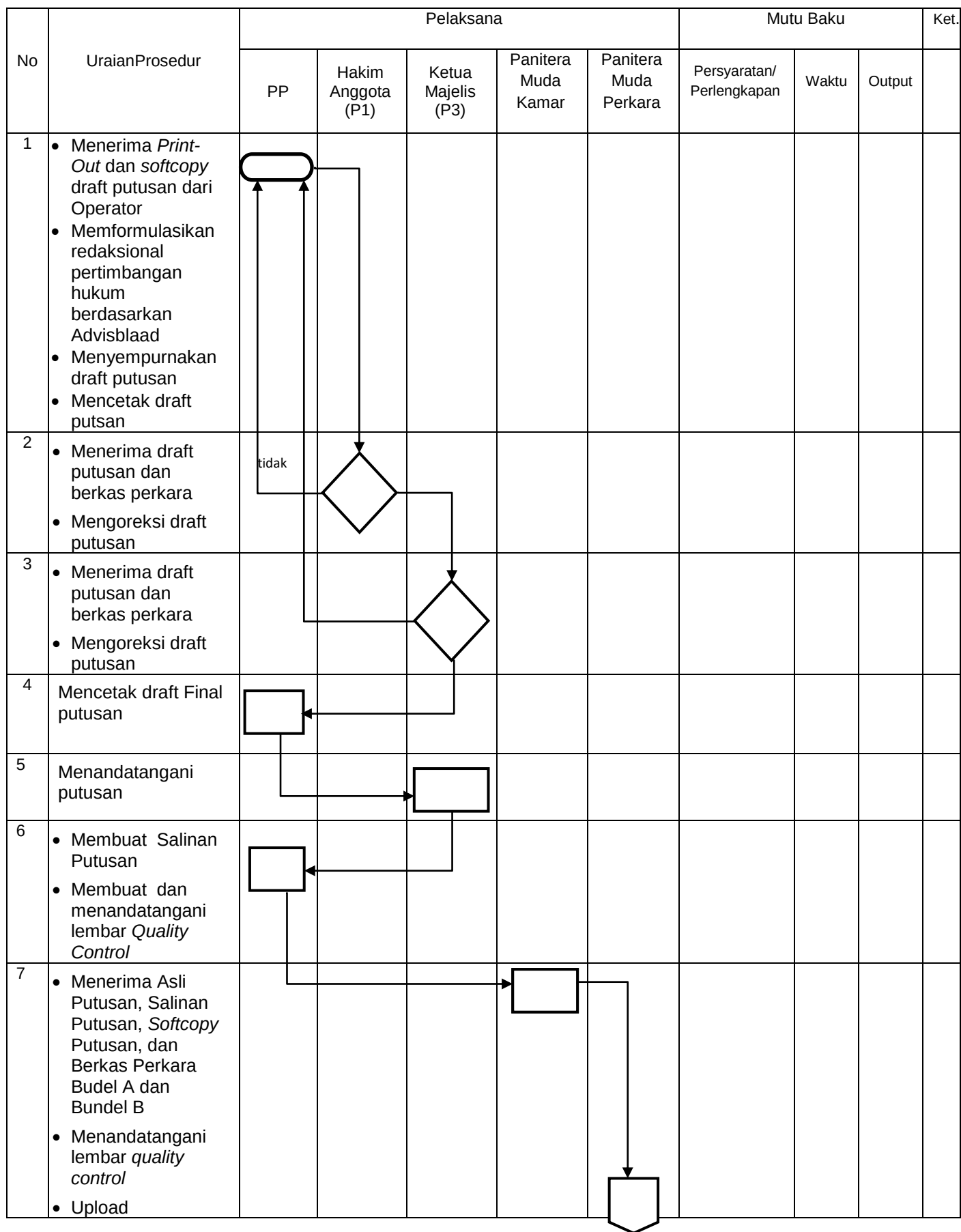
- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Pidana Militer
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3 Keuangan
- SLTA

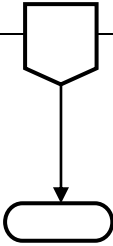
Peralatan/Perlengkapan :

- BerkasPerkara
- PerangkatKomputer
- ATK
- Buku Register Perkara
- Ruangsidang

Pencatatan dan pendataan:

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



8	• Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Melakukan <i>check list</i> kelengkapan berkas									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prosedur / Deskripsi :

1. Menerima Berkas Perkara

KAMAR TATA USAHA NEGARA



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

Nomor SOP	82/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali TUN

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI TUN

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

-

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksanaan :

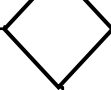
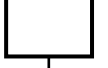
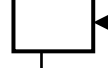
- Memahami Teknis Administrasi Peradilan
- Memahami Hukum Acara Perdata
- S2 Hukum
- S2 Humaniora
- S1 Hukum
- D3
- SLTA

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Hakim Anggota (P1)	Ketua Majelis (P3)	Panitera Muda Kamar	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator 2. Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> 3. Menyempurnakan draft putusan 4. Mencetak draft putusan						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
2	- Menerima draft putusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft putusan	tidak					-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 hari	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
3	- Menerima draft putusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft putusan						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2 hari	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
4	Mencetak draft Final putusan						-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	5 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
5	Menandatangani putusan						Putusan	1 Hari	Putusan	
6	- Menandatangani putusan - Membuat Salinan Putusan - Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i>						-Putusan -Lembar Quality Control	1 Hari	-Putusan -Lembar Quality Control	
7	Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i>						-Berkas Perkara -Draft	1 Jam	-Putusan -Lembar Quality	

	Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B • Menandatangani lembar <i>quality control</i> • Upload						Putusan - Lembar Quality Control - Lembar Pengant ar Minutasi - Soft Copy Putusan		Control - Soft Copy Putusan	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------------------------------	--

Prosedur / Deskripsi :

1. - Menerima *Print-Out* dan *softcopy* draft putusan dari Operator
 - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan *Advisblaad*
 - Menyempurnakan draft putusan
 - Mencetak draft putusan
2. - Menerima draft putusan dan berkas perkara
 - Mengoreksi draft putusan
3. Menerima Draft dan Putusan Perkara, mengoreksi draft putusan
4. Mencetak Draft Final Putusan
5. Menandatangani Putusan
6. Menandatangani putusan dan membuat salinan putusan, membuat dan menandatangani lembar *Quality Control*
7. Menerima asli putusan, salinan putusan, *softcopy* putusan, dan berkas perkara bundel A dan bundel B, menandatangani lembar QC, serta *upload*

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

Nomor SOP	83/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Minutasi Berkas Perkara Kasasi Pilkada dan Pelanggaran Administrasi Pemilihan TUN

SOP MINUTASI BERKAS PERKARA KASASI PILKADA DAN PELANGGARAN ADMINISTRASI PEMILIHAN TUN

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahannya dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 018/ SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 5. SK KMA No 213/KMA/SK/XII/2014 tanggal 30 desember 2014 tentang Pedoman sistem kamar 6. SK KMA No 214/KMA/SK/XII/2014 tanggal 31 desember 2014 tentang jangka waktu penanganan perkara pada Mahkamah Agung RI .	Kualifikasi Pelaksanaan : - Memahami Teknis Administrasi Peradilan - Memahami Hukum Acara Perdata - S2 Hukum - S2 Humaniora - S1 Hukum - D3 Keuangan - SLTA
Keterkaitan : -	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Perkara - Perangkat Komputer - ATK - Buku Register Perkara - Ruang sidang
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat pada terlambatnya penyelesaian perkara dan berkurangnya tingkat kepercayaan masyarakat .	Pencatatan dan pendataan: - Buku Register Kasasi dan PK - Buku Kegiatan - Buku Kontrol - Kartu kendali dan buku ekspedisi - Cek List

No	UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Majelis Hakim	Panitera Muda Perkara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	- Menerima <i>Print-Out</i> dan <i>softcopy</i> draft putusan dari Operator - Memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan <i>Advisblaad</i> - Menyempurnakan draft putusan - Mencetak draft putusan				-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	1 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
2	- Menerima draft putusan dan berkas perkara - Mengoreksi draft putusan secara bersama-sama	tidak			-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	2,5 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
3	Mencetak draft Final putusan		ya		-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Koreksi	1 Jam	-Draft Putusan -Lembar Koreksi	
4	Menandatangani putusan				Putusan	1 Jam	Putusan	
5	- Membuat Salinan Putusan - Membuat dan menandatangani lembar <i>Quality Control</i>				-Putusan -Lembar Quality Control	1,5Jam	-Putusan -Lembar Quality Control	
6	- Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, <i>Softcopy</i> Putusan, dan Berkas Perkara Budel A dan Bundel B - Menandatangani lembar <i>quality control</i> - Upload				-Berkas Perkara -Draft Putusan -Lembar Quality Control -Lembar Pengantar Minutasi -Soft Copy Putusan	1 Jam	-Putusan -Lembar Quality Control -Soft Copy Putusan	

Prosedur / Deskripsi :

- 1.** Menerima Print-out dan softcopy draft putusan dari operator, memformulasikan redaksional pertimbangan hukum berdasarkan adviesblad, menyempurnakan draft putusan, serta mencetak draft putusan
- 2.** Menerima draft putusan dan berkas perkara, serta mengoreksi draft putusan secara bersama – sama
- 3.** Mencetak draft Final Putusan
- 4.** Menandatangani putusan
- 5.** Membuat salinan putusan, dan membuat dan menandatangani lembar QC
- 6.** Menerima Asli Putusan, Salinan Putusan, Softcopy Putusan dan Berkas Perkara Bundel A dan Bundel B, menandatangani lembar QC, serta Upload



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

Nomor SOP	84/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Kasasi & PK TUN

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN KASASI & PK TUN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur Bupati Dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi;
- Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 2 Tahun 2015

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	1. Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan 2. Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) 3. Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	1 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	1 jam	Berkas perkara	
4	1. Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register 2. Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara 3. Menentukan jenis template 4. Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	9 hari	Berkas perkara	
5	1. Menerima berkas perkara 2. Mencatat dalam buku register 3. Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Advisblad 4. Menyusun draft putusan perkara				8. Berkas perkara 9. Buku register 10. Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari

5.	Menyempurnakan draft putusan							
6.	Mengoreksi Draft Putusan							
7.	Mencetak							

Prosedur / Deskripsi :

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



MAHKAMAH AGUNG RI

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

Nomor SOP	85/PAN/OT.01.3/10/2017
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2014
Tanggal Revisi	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan oleh	Panitera
Nama SOP	Penyusunan Draft Putusan Perkara Khusus yang Ditentukan Undang-Undang atau Perkara Menarik Perhatian Publik

SOP PENYUSUNAN DRAFT PUTUSAN PERKARA KHUSUS YANG DITENTUKAN UNDANG-UNDANG ATAU PERKARA MENARIK PERHATIAN PUBLIK

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang
- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur Bupati Dan Walikota Menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004;

Kualifikasi Pelaksanaan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PP	Ketua Majelis	Operator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Operator untuk menyusun Draft Putusan				- Berkas Perkara - Sistem Informasi	1 jam	Surat Penunjukan Operator	Dilaksanakan setelah penunjukan majelis Hakim dan PP
2	- Mengumpulkan / mengakses dokumen elektronik untuk kebutuhan menyusun draft putusan - Melakukan scanning dokumen (apabila tidak tersedia dokumen elektronik) - Menyusun draft putusan minus pertimbangan hukum dan amar				- Dokumen Elektronik - Template Putusan	1 hari	Draft Putusan	Dilaksanakan pada proses pembacaan berkas oleh majelis hakim
3	Menyerahkan berkas perkara hasil sidang				- Berkas perkara - ekspedisi	1 jam	Berkas perkara	
4	- Menerima berkas perkara dan mencatat dalam buku register - Membuat catatan mengenai kedudukan pihak – pihak berperkara - Menentukan jenis template - Menyerahkan berkas perkara hasil sidang dan catatan				- Berkas perkara - ekspedisi	6 jam	Berkas perkara	
5	- Menerima berkas perkara - Mencatat dalam buku register - Memilih template putusan yang sesuai dengan amar pada Adviseblad - Menyusun draft putusan perkara - Menyempurnakan draft putusan - Mengoreksi Draft Putusan - Mencetak				- Berkas perkara - Buku register - Dokumen elektronik	2 hari	Draft putusan	Untuk Perkara Pelanggaran Administrasi Pemilihan (PAP) penyelesaiannya 1 hari

Prosedur / Deskripsi :

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