



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**KEPANITERAAN
MAHKAMAH AGUNG RI
2019**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR PIDANA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KAMAR PIDANA

NO	PROSEDUR PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
	1	2	3	4	5	6	7
1	Penetapan Majelis; Penetapan Penahanan/Perpanjangan Penahanan; Penetapan Izin Keluar Tahanan/Izin Pindah Tempat Sidang;	1. Dokumen berupa Memorandum Panmud kepada KMA tentang usulan Majelis ; 2. Disposisi KMA; 3. Surat Permohonan Pihak/Institusi terkait perihal izin berobat/keluar tahanan, pindah tempat sidang/pinjam tahanan/Terpidana untuk menjadi saksi perkara lain;	1. Menyiapkan Penetapan Perpanjangan penahanan untuk ditandatangani Tuaka; 2. Mengirimkan Penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Panmud Pidana Khusus/Pidana Umum; 3. Membuat dan mengoreksi Penetapan Majelis sesuai penunjukan Majelis oleh Tuaka; 4. Meminta tanda tangan Ketua Kamar di Penetapan Majelis; 5. Menetapkan Panitera Pengganti; 6. Mengirimkan Penetapan Majelis dan PP kepada Panmud Pidsus / Panmud Pidum; 7. Menjawab surat-surat tentang Permohonan Pihak/Institusi terkait perihal izin berobat/keluar tahanan, pindah tempat sidang/pinjam tahanan/Terpidana untuk menjadi saksi perkara lain;	SK.KMA	1-3 hari Surat-surat 1 minggu	Dokumen Penetapan	Siwas.go.id

2	Pembacaan Berkas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Advisblaad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca berkas 2. Menyusun resume 3. Menuangkan pendapat dalam Advisblaad 	SK.KMA	97 hari	Bundel A dan B serta Advisblaad Rol Sidang	Siwas.go.id
3	Musyawah dan Ucapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Advisblaad 3. Penetapan Jadwal Sidang 4. Rol Sidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Rol Sidang 2. Melakukan Musyawarah Majelis 3. Mengucapkan Putusan 4. Menandatangani Advisblaad 	SK.KMA	3 hari	Bundel A dan B serta Advisblaad Pendapat Hakim	Siwas.go.id
4	Minutasi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B Lengkap 2. AB/Pendapat Majelis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Konsep Putusan 2. Pengetikan putusan 3. Koreksi Putusan oleh Panitera Pengganti 4. Koreksi Putusan oleh Majelis Hakim 5. Penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim 6. Pembuatan Salinan Putusan oleh Panitera Pengganti 7. Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti 8. Quality Control oleh Panmud Kamar 9. Pengiriman Berkas perkara ke Panmud Pidum dan Pidsus 	SK.KMA	1 Hr 9 Hr 30 Hr 20 Hr 7 Hr 9 Hr 1 Hr 14 Hr 1 Hr 1 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Putusan 2. Putusan 3. Putusan 4. Putusan 5. Putusan 6. Salinan Putusan 7. Berkas Perkara 8. Berkas Perkara 9. Berkas 	Siwas.go.id

			10. Upload Putusan ke Web Direktori Putusan			Perkara 10. Info Perkara	
5	Input data Jumlah Perkara Masuk ke Kamar Pidana, Putus, Kirim Minutasi Ke Panmud	1. Memo Panmud dari Ketua MARI 2. Memo Edaran dari Panmud Pidana Umum dan Pidana Khusus 3. Rol Sidang dari masing- masing Astualis	1. Meregister Perkara ke Register Ketua Kamar 2. Mengupload Data Majelis ke Aplikasi SIAP MARI 3. Mengupload Tanggal Putusan dan Amar Putusan Ke SIAP MARI 4. Mengupload file putusan yang sudah selesai ditandatangani Majelis dan Panitera Pengganti	SK.KMA	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	1. Penetapan Majelis 2. Penetapan Jadwal Sidang 3. Rol Sidang 4. Data SIAP 5. Upload Putusan	Siwas.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR PERDATA

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR PERDATA

NO	PROSEDUR PELAYANAN (SOP)	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penetapan Majelis dan Panitera Pengganti pada Kamar Perdata Umum	1. Memorandum Penetapan Majelis	1. Menerima Memorandum Penetapan Majelis dari KMA 2. Membuat Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti 3. Mendistribusikan Penetapan Majelis ke Panmud Perdata Umum	SK.KMA	1. 1 hari 2. 1 hari 3. 1 hari	1. Memorandum 2. Penetapan 3. Penetapan	Siwas.go.id
2	Penerimaan berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara Perdata Umum dan Perdata Khusus	1. Bundel A dan B Lengkap 2. Dokumen Elektronik	1. Panitera Pengganti menerima berkas perkara dari Panmud Perdata Umum dan Khusus 2. Panitera Pengganti mendistribusikan perkara ke Majelis Hakim	SK.KMA	1. 1 hari 2. 1 hari	1. Berkas Perkara 2. Berkas Perkara	Siwas.go.id
3	Musyawarah dan Ucapan putusan Kamar Perdata	1. Bundel A dan B Lengkap 2. Dokumen	1. Membuat Penetapan Hari Sidang 2. Membuat Rol Sidang	SK.KMA	1. 1 hari 2. 1 hari	1. Penetapan 2. Jadwal	Siwas.go.id

		Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> 3. Mendistribusikan Rol Sidang 4. Menyiapkan Sidang Berkas Perkara 5. Mendistribukan Berkas Hasil Sidang ke Panitera Pengganti 6. Publikasi hasil putusan sidang ke Aplikasi SIAP 7. Penyampaian rol hasil sidang ke Panitera, Panmud Perdata Umum, Panmud Perdata Khusus dan Panmud TUN 		<ul style="list-style-type: none"> 3. H-7 4. 1 hari 5. 1 hari 6. 1 hari 7. 1 hari 	<ul style="list-style-type: none"> Sidang 3. Jadwal Sidang 4. Ruang Sidang 5. Berkas Perkara 6. Info Perkara 7. Rol Sidang 	
4	Minutasi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B Lengkap 2. Advisblad/ Pendapat Majelis 3. Putusan Asli 4. Salinan Putusan 5. Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat Konsep Putusan 2. Pengetikan putusan oleh Operator 3. Koreksi Putusan oleh Panitera Pengganti 4. Koreksi Putusan oleh 	SK.KMA	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 hari 2. 9 hari 3. 30 hari 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsep Putusan 2. Putusan 3. Putusan 4. Putusan 	Siwas.go.id

		Elektronik	<p>Majelis Hakim</p> <p>5. Penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim</p> <p>6. Pembuatan Salinan Putusan oleh Panitera Pengganti</p> <p>7. Pengiriman berkas minutas ke Panmud Perdata Umum dan Khusus</p> <p>8. Upload Putusan ke Web Direktori Putusan</p>	<p>4. 20 hari</p> <p>5. 7 hari</p> <p>6. 9 hari</p> <p>7. 1 hari</p> <p>8. 1 hari</p>	<p>5. Putusan</p> <p>6. Salinan Putusan</p> <p>7. Berkas Perkara</p> <p>8. Info Perkara</p>	
--	--	------------	---	---	---	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KAMAR MILITER**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR KAMAR MILITER

NO	PROSEDUR PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
	1	2	3	4	5	6	7
1	Penetapan Majelis; Penetapan Penahanan/Perpanjangan Penahanan; Penetapan Izin Keluar Tahanan/Izin Pindah Tempat Sidang;	4. Dokumen berupa Memorandum Panmud kepada KMA tentang usulan Majelis ; 5. Disposisi KMA; 6. Surat Permohonan Pihak/Institusi terkait perihal izin berobat/keluar tahanan, pindah tempat sidang/pinjam tahanan/Terpidana untuk menjadi saksi perkara lain;	8. Menyiapkan Penetapan Perpanjangan penahanan untuk ditandatangani Tuaka; 9. Mengirimkan Penetapan Perpanjangan Penahanan kepada Panmud Pidana Militer; 10. Membuat dan mengoreksi Penetapan Majelis sesuai penunjukan Majelis oleh Tuaka; 11. Meminta tanda tangan Ketua Kamar di Penetapan Majelis; 12. Menetapkan Panitera Pengganti; 13. Mengirimkan Penetapan Majelis dan PP kepada Panmud Pidana Militer; 14. Menjawab surat-surat tentang Permohonan Pihak/Institusi terkait perihal izin berobat/keluar tahanan, pindah tempat sidang/pinjam tahanan/Terpidana untuk menjadi saksi perkara lain;	SK.KMA	1-3 hari Surat-surat 1 minggu	Dokumen Penetapan	Siwas.go.id
2	Pembacaan Berkas	3. Bundel A dan B lengkap 4. Advisblaad	4. Membaca berkas 5. Menyusun resume 6. Meuangkan pendapat dalam Advisblaad	SK.KMA	97 hari	Bundel A dan B serta Advisblaad	Siwas.go.id

						Rol Sidang	
3	Musyawaharah dan Ucapan	5. Bundel A dan B lengkap 6. Advisblaad 7. Penetapan Jadwal Sidang 8. Rol Sidang	5. Menerima Rol Sidang 6. Melakukan Musyawarah Majelis 7. Mengucapkan Putusan 8. Menandatangani Advisblaad	SK.KMA	3 hari	Bundel A dan B serta Advisblaad Pendapat Hakim	Siwas.go.id
4	Minutasi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	3. Bundel A dan B Lengkap 4. AB/Pendapat Majelis	11. Membuat Konsep Putusan 12. Pengetikan putusan 13. Koreksi Putusan oleh Panitera Pengganti 14. Koreksi Putusan oleh Majelis Hakim 15. Penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim 16. Pembuatan Salinan Putusan oleh Panitera Pengganti 17. Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti 18. Quality Control oleh Panmud Kamar Militer 19. Pengiriman Berkas perkara ke Panmud Pidana Militer 20. Upload Putusan ke Web Direktori Putusan	SK.KMA	1 Hr 9 Hr 30 Hr 20 Hr 7 Hr 9 Hr 1 Hr 14 Hr 1 Hr 1 Hari	1. Konsep Putusan 2. Putusan 3. Putusan 4. Putusan 5. Putusan 6. Salinan Putusan 7. Berkas Perkara 8. Berkas Perkara 9. Berkas Perkara 10. Info Perkara	Siwas.go.id

5	Input data Jumlah Perkara Masuk ke Kamar Pidana Militer, Putus, Kirim Minutasi Ke Panmud	4. Memo Panmud dari Ketua MARI 5. Memo Edaran dari Panmud Pidana Militer 6. Rol Sidang dari masing-masing Astualis	5. Meregister Perkara ke Register Ketua Kamar 6. Mengupload Data Majelis ke Aplikasi SIAP MARI 7. Mengupload Tanggal Putusan dan Amar Putusan Ke SIAP MARI 8. Mengupload file putusan yang sudah selesai ditandatangani Majelis dan Panitera Pengganti	SK.KMA	1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	6. Penetapan Majelis 7. Penetapan Jadwal Sidang 8. Rol Sidang 9. Data SIAP 10. Upload Putusan	Siwas.go.id
---	--	--	---	--------	--------------------------------------	---	-------------

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KAMAR AGAMA**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR AGAMA

NO	PROSEDUR PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
	1	2	3	4	5	6	7
1	Penerimaan Berkas Kasasi dan Peninjauan Kembali perkara Perdata Agama dari Panmud Agama	1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen Elektronik	1. Menerima Berkas perkara dari Panmud Agama 2. Meneliti Kelengkapan Berkas 3. Mencatat ke dalam Buku Register 4. Menerima Memorandum Penetapan Majelis dari KMA 5. Membuat Penetapan Majelis Hakim dan PP 6. Melengkapi PMH ke dalam Berkas Perkara 7. Menginput PMH ke Aplikasi SIAP	SK.KMA	1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 2 Hr 1 Hr 1 Hr	1. Berkas Lengkap 2. Cek Lis 3. Registrasi 4. Memorandum 5. PMH dan PPP 6. Berkas Lengkap 7. Info Perkara	Siwas.go.id
2	Distribusi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Perdata Agama kepada Panitera Pengganti	1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen Elektronik 3. PMH dan PPP	1. Mendistribusikan perkara ke Panitera Pengganti 2. Membuat Penetapan Hari Sidang 3. Membuat Roll Sidang 4. Mendistribusikan PMH dan Roll Sidang 5. Menyiapkan Sidang Berkas Perkara 6. Mendistribukan Berkas Hasil Sidang ke Panitera Pengganti 7. Publikasi hasil putusan sidang ke Aplikasi SIAP 8. Penyampaian roll hasil sidang ke Panitera, Panmud Agama dan Panmud TUN	SK.KMA	1 Hr 1 Hr 1 Hr H-7 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr	1. Berkas Perkara 2. PHS 3. Jadwal Sidang 4. PHS dan Jadwal 5. Ruang sidang 6. Berkas Perkara 7. Info Perkara 8. Roll Sidang	Siwas.go.id
3	Minutasi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Perdata Agama	1. Bundal A dan B Lengkap 2. AB/Pendapat Majelis 3. Putusan Asli 4. Salinan Putusan	1. Membuat Konsep Putusan 2. Pengetikan putusan 3. Koreksi Putusan oleh Panitera Pengganti 4. Koreksi Putusan oleh Majelis Hakim	SK.KMA	1 Hr 9 Hr 30 Hr 20 Hr	1. Konsep Putusan 2. Putusan 3. Putusan 4. Putusan	Siwas.go.id

		5. Lembar Quality Control	5. Penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim 6. Pembuatan Salinan Putusan oleh Panitera Pengganti 7. Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti 8. Quality Control oleh Panmud Kamar 9. Pengiriman Berkas perkara ke Panmud Agama 10. Upload Putusan ke Web Direktori Putusan		7 Hr 9 Hr 1 Hr 14 Hr 1 Hr 1 Hari	5. Putusan 6. Salinan Putusan 7. Berkas Perkara 8. Berkas Perkara 9. Berkas Perkara 10. Info Perkara	
4	Penerimaan Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Jinayat dari Panmud Agama	1. Ada Pemberitahuan by Email dari Mahkamah Syar'iyah Pengaju 2. Bundel A dan B lengkap 3. Dokumen Elektronik	1. Membuat Perpanjangan Penahanan 2. Membuat Salinan Penetapan Perpanjangan Penahanan 3. Mengirimkan by email Penetapan Perpanjangan Penahanan 4. Menerima Berkas perkara Jinayat dari Panmud Agama 5. Meneliti Kelengkapan Berkas 6. Mencatat ke dalam Buku Register 7. Menerima Memorandum Penetapan Majelis dari KMA 8. Membuat Penetapan Majelis Hakim dan PP 9. Melengkapi PMH dan Penetapan Perpanjangan Penahanan ke dalam Berkas Perkara 10. Menginput PMH ke Aplikasi SIAP	Tanpa Biaya	1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr	1. Penetapan 2. Salinan Penetapan 3. email 4. Berkas Lengkap 5. Cek Lis 6. Registrasi 7. Memorandum 8. PMH dan PPP 9. Berkas Lengkap 10. Info Perkara	Siwas.go.id
5	Distribusi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perkara Jinayat kepada Panitera Pengganti	1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen Elektronik 3. PMH dan PPP	1. Mendistribusikan perkara ke Panitera Pengganti 2. Membuat Penetapan Hari Sidang 3. Membuat Roll Sidang 4. Mendistribusikan PMH dan Roll Sidang	Tanpa Biaya	1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr	1. Berkas Perkara 2. PHS 3. Jadwal Sidang 4. PHS dan Jadwal	Siwas.go.id

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Menyiapkan Sidang Berkas Perkara 6. Mendistribukan Berkas Hasil Sidang ke Panitera Pengganti 7. Publikasi hasil putusan sidang ke Aplikasi SIAP 8. Penyampaian roll hasil sidang ke Panitera, Panmud Agama dan Panmud TUN 9. Membuat Petikan Putusan 10. Mengirimkan by email petikan putusan ke MS Pengaju 		<ul style="list-style-type: none"> 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Ruang sidang 6. Berkas Perkara 7. Info Perkara 8. Roll Sidang 9. Petikan Putusan 10. Email 	
6	<p>Minutasi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali</p> <p>Perkara Jinayat</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bundal A dan B Lengkap 2. AB/Pendapat Majelis Penetapan 3. Penetapan Penahanan 4. Petikan Putusan 5. Putusan Asli 6. Salinan Putusan 7. Lembar Quality Control 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat Konsep Putusan 2. Pengetikan putusan 3. Koreksi Putusan oleh Panitera Pengganti 4. Koreksi Putusan oleh Majelis Hakim 5. Penandatanganan putusan oleh Majelis Hakim 6. Pembuatan Salinan Putusan oleh Panitera Pengganti 7. Menerima berkas minutasi dari Panitera Pengganti 8. Quality Control oleh Panmud Kamar 9. Pengiriman Berkas perkara ke Panmud Agama 10. Upload Putusan ke Web Direktori Putusan 	Tanpa Biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Hr 1 Hr 1 Hr 2 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 1 Hr 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Konsep Putusan 2. Putusan 3. Putusan 4. Putusan 5. Putusan 6. Salinan Putusan 7. Berkas Perkara 8. Berkas Perkara 9. Berkas Perkara 10. Info Perkara 	Siwas.go.id

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KAMAR TUN**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KAMAR TUN

No	Prosedur Pelayanan	Syarat	Prosedur	biaya	Waktu	Produk	Pengaduan
1.	Distribusi Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Bundel A dan B lengkap 2. Penetapan Majelis Hakim 3. Dokumen elektronik 4. Penetapan Hari Sidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Penetapan Majelis Hakim yang telah di tandatangani oleh Ketua MA 2. Melengkapi berkas dengan Adviesblad, Penetapan Majelis Hakim 3. Melengkapi Penetapan hari sidang. 4. Menyerahkan berkas perkara ke Ketua Majelis pada masing-masing berkas perkara 				
2	Minutasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Bundel A dan B 2. Draft Putusan 3. Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti kelengkapan berkas 2. Membuat Darf Putusan bagi Perkara yang sudah di putus oleh Majelis Hakim 3. Membuat Blanko Minutasi 4. Membuat Salinan 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	Putusan	

		Elektronik 4. Salinan Putusan 5. Blanko Minutasi 6. Quality Control	5. Membuat Quality Control				
--	--	---	----------------------------	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD PERDATA KHUSUS**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PERDATA KHUSUS**

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrasi Perkara Perdata Khusus	1. Bundel A dan B berkas perkara lengkap 2. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode)	1. Menerima berkas perkara dari Direktorat Pranata 2. Meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode) 3. Menetapkan status kelengkapan berkas perkara 4. Pemberkasan, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP • Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA • Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register 	Tanpa biaya	1 hari	1. Informasi Nomor Register perkara 2. Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis 3. Relas pemberitahuan nomor register	- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Perdata Khusus. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan perilaku ke

			<p>berkas perkara</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengunduh isi dokumen elektronik:<ul style="list-style-type: none">- Relas Pemberitahuan Putusan PN- Akta Permohonan- Memori Kasasi- Kontra Memori Kasasi- Putusan PN pada CD/ Barcode (Data bantu) <p>5. Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, dan Relas pemberitahuan nomor register</p> <p>6. Mengirim Relas pemberitahuan penerimaan berkas perkara dan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak</p>				Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	---	--	--	--	---------------------------------------

2	Distribusi Perkara Perdata Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B berkas perkara lengkap 2. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode) 3. Penetapan Majelis Hakim 4. Penunjukkan Panitera Pengganti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara dari Ketua Kamar 2. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara 3. Mempersiapkan Memorandum Distribusi, Matrik dan blanko Advisblad perkara 4. Menandatangani Memorandum Distribusi, Matrik dan blanko Advisblad perkara 5. Melengkapi berkas perkara dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, dan blanko Advisblad 6. Pemberkasan : <ul style="list-style-type: none"> • Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara • Memilah berkas perkara sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis 	Tanpa biaya	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorandum Distribusi berkas perkara 2. Blanko Advisblad 3. Berkas lengkap untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Perdata Khusus. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
---	-----------------------------------	---	--	-------------	--------	--	--

			<p>Hakim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti <p>7. Memasukkan (meng-update) data pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP</p>				
3	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Perdata Khusus	<p>1. Rol sidang musyawarah dan ucapan</p> <p>2. Berkas minutasi lengkap bundel A dan B</p> <p>3. Dokumen elektronik berupa soft copy putusan</p>	<p>1. Rol Sidang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima rol sidang musyawarah dan ucapan perkara dari Asisten/ Panitera Pengganti Ketua Majelis Hakim • Mengkonfirmasi kebenaran isi rol sidang kepada Asisten Ketua Majelis Hakim • Menginput data roll sidang musyawarah dan ucapan ke sistem informasi <p>2. Poses minutasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas perkara disertai 	<p>- Ada biaya</p> <p>- Tidak dipungut biaya untuk perkara PHI yang nilai gugatannya di bawah Rp.150 Juta</p>	1 hari	<p>1. Relas pemberitahuan putusan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Perdata Khusus. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya

			<p>dengan lembar minutasi dari Majelis Hakim melalui Panitia Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan berkas perkara, jumlah Bundel A dan B, Advisblaad, Asli Putusan, dan Salinan Putusan, dokumen elektronik (CD) dan lembar minutasi • Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli Putusan perkara • Menandatangani Salinan Putusan (autentifikasi) <p>3. Membubuhkan paraf dan stempel pada Salinan Putusan perkara</p> <p>4. Membuat konsep surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>5. Menandatangani surat Relaas Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>6. Pemberkasan Salinan Putusan dan Berkas Perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Pengaju, terdiri dari:</p>				<p>Kepaniteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	---	--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">• Menggandakan Salinan Putusan perkara• Menulis nomor perkara, nama para pihak pada sampul salinan putusan perkara• Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan Melakukan Check List• Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat Pengadilan Pengaju pada amplop besar untuk Bundel Perkara• Membubuhkan stempel pada amplop besar untuk Bundel Perkara• Menuliskan nomor surat relaas dan lampiran, nama dan alamat para pihak sebagai tembusan pada amplop kecil• Memasukan Salinan Putusan perkara dan Bundel A ke dalam				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>amplop besar</p> <ul style="list-style-type: none">• Memberikan amplop besar yang berisi bundel perkara dan amplop yang berisi surat relaas putusan kepada bagian pengiriman <p>7. Mengirimkan ke pos dengan ekspedisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplop besar yang berisi bundel A dan salinan putusan perkara ke Pengadilan Pengaju- Amplop kecil surat relaas pemberitahuan putusan ke para pihak <p>8. Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara</p> <p>9. Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>10. Menyerahkan Bundel B berkas perkara, Asli Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan</p> <p>11. Memasukkan (mengupdate) tanggal</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			pengiriman ke dalam Buku Register, Aplikasi SIAP, dan ke dalam Buku Bantu				
--	--	--	---	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD PERDATA UMUM**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PANITERA MUDA PERKARA PERDATA MAHKAMAH AGUNG RI

No	Prosedur Pelayanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Waktu	Produk	Pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrasi Berkas Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata	1) Kelengkapan Berkas Bundel A dan Bundel B 2) Kelengkapan Dokumen elektronik	1) Menerima Berkas Perkara dari Pranata Tata Laksana Perdata serta meneliti Kelengkapan berkas (<i>checklist</i>) 2) Mencatat dan memberi nomor register perkara 3) Membuat nomor register elektronik 4) Input data pada sistem informasi (SIAP) 5) Membuat Relas pemberitahuan Nomor Register ke PN pengaju dan para pihak.	Tanpa Biaya	3 Hari (50 berkas)	1) Nomor Register Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata 2) Relas Pemberitahuan Nomor Register Perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali	Pengaduan dapat melalui secara tertulis di Badan Pengawasan Mahkamah Agung Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 Bypass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat (021 2907 9177) Email : informasi@badanpengawasan.net Atau mendaftarkan
2	Distribusi Berkas Perkara Kasasi dan	1) Kelengkapan Berkas Bundel A dan Bundel B	1) Menyiapkan berkas Bundel A dan Bundel B 2) Menyiapkan dokumen elektronik yang ada pada Bundel B		1) Bagi Kasasi 200 berkas	1) Memorandum ke Ketua Mahkamah Agung 2) Penetapan Majelis	

	Peninjauan Kembali Perdata	2) Kelengkapan Dokumen elektronik	3) Menyiapkan lembar pendapat kepada Panitera Pengganti pada Majelis yang ditunjuk Ketua Mahkamah Agung		untuk 5 hari kerja 2) Bagi PK 50 berkas untuk 3 hari kerja	(Ketua Kamar)	aduan di situs siwas.mahkamahagung.go.id
3	Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata	1) Kelengkapan Berkas Bundel A dan Bundel B 2) Putusan dan Salinan Putusan	1) Pemeriksaan akhir dan otentifikasi salinan putusan 2) Pengiriman salinan putusan dan berkas Bundel A ke Pengadilan Pengaju 3) Pengiriman dokumen putusan asli dan berkas Bundel B ke arsip Panitera Muda Perkara Perdata		14 Hari	Relaas pemberitahuan pengiriman berkas perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali Perdata	

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD PIDANA KHUSUS**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PIDANA KHUSUS**

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen elektronik 3. Lembar biru telaah Pratalak status tahanan (T) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara Kasasi Tahanan dari Pratalak; 2. Meneliti kelengkapan berkas Kasasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 3. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register; 4. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP; 5. Menggandakan bundel B; 6. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 7. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 8. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister; 9. Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan; 10. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis. 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara Kasasi Tahanan 2. Berkas Perkara Kasasi yang sudah teregister dan ada di info perkara 3. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Kasasi Tahanan 4. Penetapan Penahanan 5. Advisblad Perkara Kasasi Tahanan 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus</p>
2.	Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen elektronik 3. Lembar putih telaah perkara kasasi dari Pratalak status luar tahanan (LT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas perkara Kasasi Luar Tahanan dari Pratalak; 2. Meneliti kelengkapan berkas Kasasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 3. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register; 4. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP; 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara Kasasi Luar Tahanan 2. Berkas Perkara Kasasi yang sudah teregister dan ada di info perkara 3. Surat/relas pemberitahuan nomor perkara Kasasi Luar Tahanan 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Menggandakan bundel B; 6. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 7. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 8. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister; 9. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis. 			4. Advisblad Perkara Kasasi Luar Tahanan	Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
3.	Registrasi Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen elektronik 3. Lembar telaah Perkara PK dari Pratalak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Peninjauan Kembali dari Pratalak; 2. Meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 3. Mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register; 4. Menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP; 5. Menggandakan bundel B; 6. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 7. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 8. Mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister; 9. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis. 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor perkara Peninjaun Kembali 2. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah teregister dan ada di info perkara 3. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Peninjauan Kembali 4. Advisblad Perkara Peninjauan Kembali 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus</p>
4.	Registrasi Perkara Grasi Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen elektronik 3. Lembar telaah Perkara Grasi dari Pratalak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Grasi dari Pratalak; 2. Meneliti kelengkapan berkas Grasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 3. Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register; 4. Menginput data perkara Grasi ke aplikasi 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Perkara Grasi 2. Berkas Perkara Grasi yang sudah teregister dan ada di info perkara 3. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Grasi 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan</p>

			<p>SIAP;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat surat pemberitahuan (relas) berkas perkara; 6. Mengirim surat pemberitahuan (relas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 7. Mencetak Advisblad Perkara Grasi yang sudah diregister; 8. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis. 			4. Advisblad Perkara Grasi	Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
5.	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Tahanan Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Kasasi Tahanan yang sudah diregister berisikan : <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A dan B; - Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 eksamplar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penetapan Majelis Hakim, Advisblad, Penetapan Penahanan Perkara Kasasi Tahanan; 2. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas; 3. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim; 4. Mendistribusikan ke Ketua Majelis; 5. Meng-<i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP; 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan distribusi berkas Kasasi Tahanan; 2. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara. 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan</p> <p>Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus</p>
6.	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan yang sudah diregister berisikan : <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A dan B; - Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 eksamplar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penetapan Majelis Hakim dan Advisblad Perkara Kasasi Luar Tahanan; 2. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas; 3. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim; 4. Mendistribusikan ke Ketua Majelis; 5. Meng-<i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP; 	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan distribusi berkas Kasasi Luar Tahanan; 2. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara. 	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan</p> <p>Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan</p>

							Pidana Khusus
7.	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus	1. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister berisikan : - Bundel A dan B; - Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 eksamplar.	1. Menerima penetapan Majelis Hakim dan Advisblad Perkara Peninjauan Kembali; 2. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas; 3. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim; 4. Mendistribusikan ke Ketua Majelis; 5. Meng- <i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	1. Menerima laporan distribusi berkas Peninjauan Kembali; 2. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.	Website Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
8.	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Khusus	1. Berkas Perkara Grasi yang sudah diregister berisikan bundel A dan B.	1. Menerima penetapan Hakim Agung dan Advisblad Perkara Grasi; 2. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Hakim Agung dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara; 3. Memilah berkas sesuai Hakim Agung; 4. Mendistribusikan ke Hakim Agung; 5. Meng- <i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	1. Menerima laporan distribusi berkas Grasi; 2. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.	Website Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
9.	Pengiriman Berkas Perkara Dan Salinan Putusan	1. Berkas Perkara Kasasi yang sudah diputus dan minutasikan ke Kepaniteraan	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi; 2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara	Ada Biaya	Mengikuti SOP	1. Petikan dan Salinan Putusan Kasasi Tahanan; 2. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara;	Website Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Badan

	Perkara Kasasi Pidana Khusus ke PN Pengaju	Pidana Khusus.	<p>Kasasi;</p> <p>3. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi;</p> <p>4. Membuat surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;</p> <p>5. Menyiapkan salinan putusan, Bundel A dan Bundel B;</p> <p>6. Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara;</p> <p>7. Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju.</p>			3. Berkas Arsip Kasasi.	Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
10.	Pengiriman Berkas Perkara Dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Khusus ke PN Pengaju	1. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah diputus dan minutasi ke Kepaniteraan Pidana Khusus.	<p>1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali;</p> <p>2. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali;</p> <p>3. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Peninjauan Kembali;</p> <p>4. Membuat surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju;</p> <p>5. Menyiapkan salinan putusan, Bundel A dan Bundel B;</p> <p>6. Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara;</p> <p>7. Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju.</p>	Ada Biaya	Mengikuti SOP	<p>1. Salinan Putusan Peninjauan Kembali;</p> <p>2. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara ;</p> <p>3. Berkas Arsip Perninjauan Kembali.</p>	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan (SIWAS) Badan</p> <p>Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus</p>
11.	Pengiriman Berkas Perkara Grasi dan Surat	1. Berkas Perkara Grasi yang sudah diputus dan minutasi ke	<p>1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi dan Pendapat Hakim Agung;</p> <p>2. Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim</p>	Ada Biaya	Mengikuti SOP	<p>1. Pertimbangan Grasi KMA;</p> <p>2. <i>Update</i> tanggal kirim ke Setneg di info perkara ;</p> <p>3. Berkas Arsip Grasi.</p>	<p>Website Sistem Informasi</p> <p>Pengawasan</p>

	Pertimbangan Grasi KMA Pidana Khusus ke Presiden Melalui Kementerian Sekretariat Negara RI	Kepaniteraan Pidana Khusus .	Agung ke Lembar Kop Garuda Emas untuk di tandatangani Yang Mulia Bapak KMA RI; 3. Membuat surat pengantar pengiriman berkas Ke Presiden RI melalui Sekneg; 4. Menyiapkan Berkas Grasi dan Surat pertimbangan Grasi KMA; 5. Mengirim Berkas Grasi dan Surat Pertimbangan KMA ke Presiden RI melalui Deputi Hukum dan Perundang-Undangan Kementerian Sekretariat Negara RI.				(SIWAS) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus
12.	Pengiriman Berkas Perkara Grasi dan Keppres Pidana Khusus ke PN Pengaju	1. Berkas Perkara Grasi yang sudah mendapat Keppres dan kembali ke Kepaniteraan Pidana Khusus .	1. Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg; 2. Meneliti dan memeriksa Keppres dan berkas Grasi; 3. Membuat surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju; 4. Menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman beserta Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju; 5. Mengarsipkan berkas dan dokumen Permohonan Grasi.	Ada Biaya	Mengikuti SOP	1. Keppres Grasi; 2. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara; 3. Berkas Arsip Grasi.	Website Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, Website Kepaniteraan, Surat ke Alamat MA RI, Email Kepaniteraan Pidana Khusus

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD PIDANA UMUM**

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PIDANA UMUM

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrasi Perkara Kasasi Tahanan Pidana Umum	4. Bundel A dan B lengkap 5. Dokumen elektronik 6. Lembar biru telaah Pratalak status tahanan (T)	11. Menerima berkas perkara Kasasi Tahanan dari Pratalak; 12. Meneliti kelengkapan berkas Kasasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 13. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register; 14. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP; 15. Menggandakan bundel B; 16. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 17. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 18. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister; 19. Membuat surat penetapan perpanjangan penahanan;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	6. Nomor perkara Kasasi Tahanan 7. Berkas Perkara Kasasi yang sudah teregister dan ada di info perkara 8. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Kasasi Tahanan 9. Penetapan Penahanan 10. Advisblad Perkara Kasasi Tahanan	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas

			20. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis.				melalui Aplikasi Siwas
2.	Registrasi Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Umum	4. Bundel A dan B lengkap 5. Dokumen elektronik 6. Lembar putih telaah perakra kasasi dari Pratalak status luar tahanan (LT)	10. Menerima berkas perkara Kasasi Luar Tahanan dari Pratalak; 11. Meneliti kelengkapan berkas Kasasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 12. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi dalam buku register; 13. Menginput data perkara Kasasi ke aplikasi SIAP; 14. Menggandakan bundel B; 15. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 16. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 17. Mencetak Advisblad perkara Kasasi yang sudah diregister; 18. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis.	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	5. Nomor perkara Kasasi Luar Tahanan 6. Berkas Perkara Kasasi yang sudah teregister dan ada di info perkara 7. Surat/relas pemberitahuan nomor perkara Kasasi Luar Tahanan 8. Advisblad Perkara Kasasi Luar Tahanan	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
3.	Registrasi	4. Bundel A dan B	10. Menerima berkas Peninjauan Kembali	Tanpa	Mengikuti	5. Nomor perkara	1. Untuk klarifikasi

	Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum	lengkap 5. Dokumen elektronik 6. Lembar telaah Perkara PK dari Pratalak	dari Pratalak; 11. Meneliti kelengkapan berkas Peninjauan Kembali dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist; 12. Mencatat dan memberikan nomor perkara Peninjauan Kembali dalam buku register; 13. Menginput data perkara Peninjauan Kembali ke aplikasi SIAP; 14. Menggandakan bundel B; 15. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 16. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 17. Mencetak Advisblad perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister; 18. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis.	Biaya	SOP	Peninjauan Kembali 6. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah teregister dan ada di info perkara 7. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Peninjauan Kembali 8. Advisblad Perkara Peninjauan Kembali	perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
4.	Registrasi Perkara Grasi Pidana Umum	4. Bundel A dan B lengkap 5. Dokumen elektronik	9. Menerima berkas Grasi dari Pratalak; 10. Meneliti kelengkapan berkas Grasi dan dokumen elektronik sesuai dengan checklist;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	5. Nomor Perkara Grasi 6. Berkas Perkara Grasi yang sudah teregister dan ada di info perkara	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke

		6. Lembar telaah Perkara Grasi dari Pratalak	11. Mencatat dan memberikan nomor perkara Grasi dalam buku register; 12. Menginput data perkara Grasi ke aplikasi SIAP; 13. Membuat surat pemberitahuan (relaas) berkas perkara; 14. Mengirim surat pemberitahuan (relaas) ke Pengadilan pengaju/ para pihak; 15. Mencetak Advisblad Perkara Grasi yang sudah diregister; 16. Menyiapkan Memorandum ke Ketua MA untuk Penetapan Majelis.			7. Surat/relas pemberitahuan nomor Perkara Grasi 8. Advisblad Perkara Grasi	Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
5.	Distribusi Berkas Perkara	2. Berkas Perkara Kasasi Tahanan yang sudah	6. Menerima penetapan Majelis Hakim, Advisblad, Penetapan Penahanan Perkara Kasasi Tahanan;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	3. Menerima laporan distribusi berkas Kasasi Tahanan;	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan,

	Kasasi Tahanan Pidana Umum	<p>diregister berisikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A dan B; - Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 eksemplar. 	<p>7. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim, penetapan penahanan dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas;</p> <p>8. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim;</p> <p>9. Mendistribusikan ke Ketua Majelis;</p> <p>10. Meng-<i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP;</p>			<p>4. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.</p>	<p>diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum.</p> <p>2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan</p> <p>3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
6.	Distribusi Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan Pidana Umum	<p>2. Berkas Perkara Kasasi Luar Tahanan yang sudah diregister berisikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A dan B; 	<p>6. Menerima penetapan Majelis Hakim dan Advisblad Perkara Kasasi Luar Tahanan;</p> <p>7. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis</p>	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<p>3. Menerima laporan distribusi berkas Kasasi Luar Tahanan;</p> <p>4. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.</p>	<p>1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum.</p>

		- Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 eksemplar.	Hakim di sampul berkas; 8. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim; 9. Mendistribusikan ke Ketua Majelis; 10. Meng- <i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP;				2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
7.	Penahanan kasasi	1. Surat Laporan kasasi 2. Berkas Tahanan 3. Surat Pemberitahuan 10 hari, 5 hari dan 3 hari dari lapas 4. Surat pemberitahuan	1. Menerima laporan kasasi dari bagian persuratan yang sudah di disposisi oleh panmud dan koordinator 2. Meneliti Laporan kasasi dan kelengkapan riwayat panahanan, putusan pn dan putusan pt, Serta lama pidana putusan pn dan putusan PT mempengaruhi lamanya penahanan semenjak penyidik. 3. Membuat Penetapan Penahanan 50 hari dan 60 hari. Apabila perkara di	Tanpa biaya	Mengikuti SOP	1. Surat penetapan penahanan 50 hari dan 60 hari 2. Surat penahanan 30 I dan 30 II	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website

		KDH	<p>atas 9 tahun bisa diperpanjang 30 I dan 30 II</p> <p>4. Penetapan penahanan yang sudah jadi lalu diparaf oleh Koordinator dan di tanda tangan oleh panmud</p> <p>5. Penetapan penahanan di tanda tangani oleh ketua kamar pidana</p> <p>6. Penetapan penahanan siap untuk dikirim ke PN pengaju serta tembusan ke PT, kejaksaan dan rutan/lapas</p>				<p>Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
8.	Distribusi Berkas Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum	<p>2. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah diregister berisikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bundel A dan B; - Bundel B sudah digandakan sebanyak 2 	<p>6. Menerima penetapan Majelis Hakim dan Advisblad Perkara Peninjauan Kembali;</p> <p>7. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Majelis Hakim dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara dan inisial Majelis Hakim di sampul berkas;</p> <p>8. Memilah berkas sesuai Majelis Hakim;</p> <p>9. Mendistribusikan ke Ketua Majelis;</p> <p>10. Meng-<i>update</i> data distribusi dalam</p>	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<p>3. Menerima laporan distribusi berkas Peninjauan Kembali;</p> <p>4. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.</p>	<p>1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum.</p> <p>2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website</p>

		eksamplar.	buku register dan SIAP;				Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
9.	Distribusi Berkas Perkara Grasi Pidana Umum	2. Berkas Perkara Grasi yang sudah diregister berisikan bundel A dan B.	6. Menerima penetapan Hakim Agung dan Advisblad Perkara Grasi; 7. Melengkapi berkas dengan Advisblad, Penetapan Hakim Agung dan surat lainnya (jika ada) serta menulis identitas perkara; 8. Memilah berkas sesuai Hakim Agung; 9. Mendistribusikan ke Hakim Agung; 10. Meng- <i>update</i> data distribusi dalam buku register dan SIAP;	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	3. Menerima laporan distribusi berkas Grasi; 4. <i>Update</i> tanggal distribusi di info perkara.	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan

							3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
10.	Pengiriman Berkas Perkara Dan Salinan Putusan Perkara Kasasi Pidana Umum	2. Berkas Perkara Kasasi yang sudah diputus dan minutasi ke Kepaniteraan Pidana Umum.	8. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Kasasi; 9. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Kasasi; 10. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Kasasi; 11. Membuat surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju; 12. Menyiapkan salinan putusan, Bundel A dan Bundel B; 13. Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara; 14. Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju.	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	4. Petikan dan Salinan Putusan Kasasi Tahanan; 5. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara; 6. Berkas Arsip Kasasi.	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi

							Siwas
11.	Pengiriman Berkas Perkara Dan Salinan Putusan Perkara Peninjauan Kembali Pidana Umum	2. Berkas Perkara Peninjauan Kembali yang sudah diputus dan minutasikan ke Kepaniteraan Pidana Umum.	8. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas Perkara Peninjauan Kembali; 9. Mengoreksi dan mencocokkan salinan putusan dengan asli putusan Perkara Peninjauan Kembali; 10. Melakukan otentikasi (pembubuhan paraf dan stempel) salinan putusan Perkara Peninjauan Kembali; 11. Membuat surat pengantar pengiriman berkas / relaas pemberitahuan putusan ke Pengadilan Pengaju; 12. Menyiapkan salinan putusan, Bundel A dan Bundel B; 13. Mengarsipkan Asli Putusan dan Bundel B Berkas Perkara; 14. Mengirim Bundel A dan Salinan Putusan ke Pengadilan Pengaju.	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	4. Salinan Putusan Peninjauan Kembali; 5. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara ; 6. Berkas Arsip Peninjauan Kembali.	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum. 2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
12.	Pengiriman Berkas	2. Berkas Perkara Grasi yang	6. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas Perkara Grasi	Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	4. Pertimbangan Grasi KMA;	1. Untuk klarifikasi perkara diajukan

	Perkara Grasi dan Surat Pertimbangan Grasi KMA Pidana Umum ke Presiden	sudah diputus dan minutasi ke Kepaniteraan Pidana Umum .	<p>dan Pendapat Hakim Agung;</p> <p>7. Menyalin/Menyadur Pendapat Hakim Agung ke Lembar Kop Garuda Emas untuk di tandatangani Yang Mulia Bapak KMA RI;</p> <p>8. Membuat surat pengantar pengiriman berkas Ke Presiden RI melalui Sekneg;</p> <p>9. Menyiapkan Berkas Grasi dan Surat pertimbangan Grasi KMA;</p> <p>10. Mengirim Berkas Grasi dan Surat Pertimbangan KMA ke Presiden RI melalui Deputi Hukum dan Perundang-Undangan Kementerian Sekretariat Negara RI.</p>			<p>5. <i>Update</i> tanggal kirim ke Setneg di info perkara ;</p> <p>6. Berkas Arsip Grasi.</p>	<p>Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum.</p> <p>2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan</p> <p>3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
13.	Pengiriman Berkas Perkara Grasi dan Keppres Pidana Umum	2. Berkas Perkara Grasi yang sudah mendapat Keppres dan kembali ke Kepaniteraan	<p>6. Menerima Keppres dan berkas Perkara Grasi dari Kemsetneg;</p> <p>7. Meneliti dan memeriksa Keppres dan berkas Grasi;</p> <p>8. Membuat surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju;</p>	Dengan Biaya Tanpa Biaya	Mengikuti SOP	<p>4. Keppres Grasi;</p> <p>5. <i>Update</i> tanggal kirim ke PN Pengaju di info perkara;</p> <p>6. Berkas Arsip Grasi.</p>	<p>1. Untuk klarifikasi perkara diajukan Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana</p>

	ke Presiden	Pidana Umum .	<p>9. Menyiapkan dan Mengirim surat pengantar pengiriman beserta Berkas Grasi dan Keppres ke Pengadilan Pengaju;</p> <p>10. Mengarsipkan berkas dan dokumen Permohonan Grasi.</p>				<p>Umum.</p> <p>2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan</p> <p>3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
14.	Persuratan	<p>1. Surat (Surat pengaduan, Surat Disposisi dari atasan, Surat antar lembaga, Surat undangan, Surat laporan kasasi, Surat pemberitahuan</p>	<p>1. Menerima surat dari TU</p> <p>2. Mengagendakan nomor surat</p> <p>3. Meneliti isi surat.</p> <p>4. Pembuatan Cover Surat/lembar disposisi</p> <p>5. Pendisposisian Koordinator serta panmud untuk ditindaklanjuti</p> <p>6. Mengalihkan surat kebagian tertentu atau bagian masing-masing sesuai disposisi.</p>	Tanpa biaya	Mengikuti SOP	<p>1. Jawaban Surat</p> <p>2. Arsip</p>	<p>1. Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Umum.</p> <p>2. Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa</p>

		habis penahanan, surat pindah sidang) 2. Agenda Surat.	7. Membuat konsep jawaban surat. 8. Mengirim surat				melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan 3. Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	---	---	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD MILITER**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER
(GRASI)**

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrasi Perkara Grasi Pidana Militer	Bundel A dan B berkas perkara lengkap	7. Menerima berkas perkara dari Direktorat Pranata 8. Meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan checklist. 9. Menetapkan status kelengkapan berkas perkara 10. Pemberkasan, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP • Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA • Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register berkas perkara 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	4. Informasi Nomor Register perkara 5. Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis 6. Relas pemberitahuan nomor register	- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan

			<p>11. Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, dan Relas pemberitahuan nomor register</p> <p>12. Mengirim Relas pemberitahuan penerimaan berkas perkara dan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak</p>				<p>perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
2	Distribusi Perkara Grasi Pidana Militer	<p>5. Bundel A dan B berkas perkara lengkap</p> <p>6. Penetapan Majelis Hakim</p> <p>7. Penunjukkan Panitera Pengganti</p>	<p>8. Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara dari Ketua Kamar</p> <p>9. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara</p> <p>10. Mempersiapkan Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara</p> <p>11. Menandatangani Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara</p> <p>12. Melengkapi berkas perkara dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, dan blanko Advisblaad</p>	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	<p>4. Memorandum Distribusi berkas perkara</p> <p>5. Blanko Advisblaad</p> <p>6. Berkas lengkap untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim</p>	<p>- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer.</p> <p>- Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan</p>

			<p>13. Pemberkasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara • Memilah berkas perkara sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim • Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti <p>14. Memasukkan (meng-update) data pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
3	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Grasi Pidana Militer	<p>4. Berkas lengkap bundel A dan B</p> <p>5. Keppres</p>	<p>12. Menerima Keppres dan berkas perkara Grasi dari Kemsetneg</p> <p>13. Meneliti dan memberikan disposisi untuk mengirimkan Keppres dan berkas Grasi ke Pengadilan Pengaju</p> <p>14. Membuat konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan</p>	Ada Biaya	Sesuai SOP	Berkas Grasi dan Keppres	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta

			<p>Pengaju</p> <p>15. Mengoreksi dan membubuhi paraf pada konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju</p> <p>16. Menandatangani konsep surat pengiriman berkas Grasi kepada Pengadilan Pengaju</p> <p>17. Melakukan sek list kelengkapan berkas</p> <p>18. Menerima, menyiapkan dan mengirim surat pengantar pengiriman berkas ke Pengadilan Pengaju</p> <p>19. Memasukkan (mengupdate) tanggal pengiriman ke dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP</p> <p>20. Mengarsipkan Foto Copy berkas Grasi</p>				<p>informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan</p> <p>- Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas</p>
--	--	--	---	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER
(KASASI)**

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrasi Perkara Kasasi Pidana Militer	3. Bundel A dan B berkas perkara lengkap 4. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode)	13. Menerima berkas perkara dari Direktorat Pranata 14. Meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode) 15. Menetapkan status kelengkapan berkas perkara 16. Pemberkasan, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP • Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA • Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	7. Informasi Nomor Register perkara 8. Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis 9. Relas pemberitahuan nomor register	- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan

			berkas perkara <ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh isi dokumen elektronik: <ul style="list-style-type: none"> - Akta Pemberitahuan Putusan Dilmi/Ti/Tama - Akta Permohonan Kasasi - Akta Penerimaan Memori Kasasi - Memori Kasasi - Kontra Memori Kasasi - Putusan Dilmi/Ti/Tama pada CD/ Barcode (Data bantu) 17. Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, dan Relas pemberitahuan nomor register 18. Mengirim Relas pemberitahuan penerimaan berkas perkara dan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak				perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	---	--	--	--	---

2	Distribusi Perkara Kasasi Pidana Militer	8. Bundel A dan B berkas perkara lengkap 9. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode) 10. Penetapan Majelis Hakim 11. Penunjukan Panitera Pengganti	15. Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara dari Ketua Kamar 16. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara 17. Mempersiapkan Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara 18. Menandatangani Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara 19. Melengkapi berkas perkara dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, dan blanko Advisblaad 20. Pemberkasan : <ul style="list-style-type: none"> • Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara • Memilah berkas perkara sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	7. Memorandum Distribusi berkas perkara 8. Blanko Advisblaad 9. Berkas lengkap untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim	- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
---	--	--	--	-------------	------------	---	--

			<p>Hakim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti <p>21. Memasukkan (meng-update) data pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP</p>				
3	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara Kasasi Pidana Militer	<p>6. Berkas minutasi lengkap bundel A dan B</p> <p>7. Dokumen elektronik berupa soft copy putusan</p>	<p>21. Poses minutasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas perkara disertai dengan lembar minutasi dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti • Memeriksa kelengkapan berkas perkara, jumlah Bundel A dan B, Advisblad, Asli Putusan, dan Salinan Putusan, dokumen elektronik (CD) dan lembar minutasi • Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli 	Ada Biaya	Sesuai SOP	2. Surat pengantar pemberitahuan putusan	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya

			<p>Putusan perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani Salinan Putusan (autentifikasi) <p>22. Membubuhkan paraf dan stempel pada Salinan Putusan perkara</p> <p>23. Membuat konsep surat pengantar Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>24. Menandatangani surat pengantar Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>25. Pemberkasan Salinan Putusan dan Berkas Perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Pengaju, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Salinan Putusan perkara • Menulis nomor perkara, nama para pihak pada sampul salinan putusan perkara • Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan Melakukan Check List • Menuliskan nomor surat pengantar pemberitahuan dan 				<p>Kepaniteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	--	--	--	--	---

			<p>lampiran, nama dan alamat Pengadilan Pengaju pada amplop besar untuk Bundel Perkara</p> <ul style="list-style-type: none">• Membubuhkan stempel pada amplop besar untuk Bundel Perkara• Menuliskan nomor surat pengantar dan lampiran, nama dan alamat para pihak sebagai tembusan pada amplop kecil• Memasukan Salinan Putusan perkara dan Bundel A ke dalam amplop besar• Memberikan amplop besar yang berisi bundel perkara dan amplop yang berisi surat pengantar pemberitahuan putusan kepada bagian pengiriman <p>26. Mengirimkan ke pos dengan ekspedisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplop besar yang berisi bundel A dan salinan putusan perkara ke				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Pengadilan Pengaju</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplol kecil surat pengantar pemberitahuan putusan ke para pihak <p>27. Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara</p> <p>28. Mengajukan Surat Keterangan Tanggung Jawab Pengeposan Surat Dinas kepada Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>29. Menyerahkan Bundel B berkas perkara, Asli Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan</p> <p>30. Memasukkan (mengupdate) tanggal pengiriman ke dalam Buku Register, Aplikasi SIAP, dan ke dalam Buku Bantu</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PIDANA MILITER
(PK)**

NO	PELAYANAN	SYARAT	PROSEDUR	BIAYA	WAKTU	PRODUK	PENGADUAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registrasi Perkara PK Pidana Militer	5. Bundel A dan B berkas perkara lengkap 6. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode)	19. Menerima berkas perkara dari Direktorat Pranata 20. Meneliti kelengkapan berkas perkara sesuai dengan checklist, termasuk kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode) 21. Menetapkan status kelengkapan berkas perkara 22. Pemberkasan, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dan memberikan nomor perkara dalam Buku Register dan Aplikasi SIAP • Mempersiapkan Memorandum dan formulir Penetapan Penunjukan Majelis ke Ketua MA • Membuat surat Relas Pemberitahuan nomor register 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	10. Informasi Nomor Register perkara 11. Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis 12. Relas pemberitahuan nomor register	- Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan

			berkas perkara <ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh isi dokumen elektronik: <ul style="list-style-type: none"> - Akta Pemberitahuan Dilmi/Ti/Tama - Akta Permohonan PK - Akta penerimaan Memori PK - Memori PK - Kontra Memori PK - Putusan Dilmi/Ti/Tama pada CD/ Barcode (Data bantu) 23. Menandatangani Memorandum Penetapan Penunjukan Majelis, dan Relas pemberitahuan nomor register 24. Mengirim Relas pemberitahuan penerimaan berkas perkara dan nomor register ke pengadilan pengaju dan para pihak				perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	--	--	--	--	---

2	Distribusi Perkara PK Pidana Militer	<p>12. Bundel A dan B berkas perkara lengkap</p> <p>13. Kelengkapan dokumen elektronik (CD dan Barcode)</p> <p>14. Penetapan Majelis Hakim</p> <p>15. Penunjukan Panitera Pengganti</p>	<p>22. Menerima Penetapan Majelis Hakim perkara dari Ketua Kamar</p> <p>23. Menunjuk Panitera Pengganti untuk perkara</p> <p>24. Mempersiapkan Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara</p> <p>25. Menandatangani Memorandum Distribusi dan blanko Advisblaad perkara</p> <p>26. Melengkapi berkas perkara dengan Memorandum Distribusi, Memorandum Penetapan Majelis Hakim, Penetapan Majelis Hakim, dan blanko Advisblaad</p> <p>27. Pemberkasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis nomor perkara, nama para pihak, Panitera Pengganti, jumlah bundel pada sampul berkas perkara • Memilah berkas perkara sesuai Panitera Pengganti untuk didistribusikan kepada Majelis 	Tanpa Biaya	Sesuai SOP	<p>10. Memorandum Distribusi berkas perkara</p> <p>11. Blanko Advisblaad</p> <p>12. Berkas lengkap untuk didistribusikan kepada Majelis Hakim</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya Kepaniteraan - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
---	--------------------------------------	---	---	-------------	------------	---	--

			<p>Hakim</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan berkas perkara kepada Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti <p>28. Memasukkan (meng-update) data pendistribusian perkara ke dalam buku register dan Aplikasi SIAP</p>				
3	Pengiriman Salinan Putusan dan Berkas Perkara PK Pidana Militer	<p>8. Berkas minutasi lengkap bundel A dan B</p> <p>9. Dokumen elektronik berupa soft copy putusan</p>	<p>31. Poses minutasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima berkas perkara disertai dengan lembar minutasi dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti • Memeriksa kelengkapan berkas perkara, jumlah Bundel A dan B, Advisblad, Asli Putusan, dan Salinan Putusan, dokumen elektronik (CD) dan lembar minutasi • Mengoreksi dan mencocokkan Salinan Putusan dengan Asli 	Ada Biaya	Sesuai SOP	3. Surat pengantar pemberitahuan putusan	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk klarifikasi perkara diajukan ke Kepaniteraan, diteruskan ke Kepaniteraan Muda Pidana Militer. - Untuk meminta informasi dan pengaduan, bisa melalui website Mahkamah Agung, khususnya

			<p>Putusan perkara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani Salinan Putusan (autentifikasi) <p>32. Membubuhkan paraf dan stempel pada Salinan Putusan perkara</p> <p>33. Membuat konsep surat pengantar Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>34. Menandatangani surat pengantar Pemberitahuan Putusan perkara</p> <p>35. Pemberkasan Salinan Putusan dan Berkas Perkara yang akan dikirim ke Pengadilan Pengaju, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan Salinan Putusan perkara • Menulis nomor perkara, nama para pihak pada sampul salinan putusan perkara • Menjilid Salinan Putusan serta melampirkan Relas Pemberitahuan Putusan Melakukan Check List • Menuliskan nomor surat pengantar pemberitahuan dan 				<p>Kepaniteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk pengaduan perilaku ke Badan Pengawas melalui Aplikasi Siwas
--	--	--	--	--	--	--	---

			<p>lampiran, nama dan alamat Pengadilan Pengaju pada amplop besar untuk Bundel Perkara</p> <ul style="list-style-type: none">• Membubuhkan stempel pada amplop besar untuk Bundel Perkara• Menuliskan nomor surat pengantar dan lampiran, nama dan alamat para pihak sebagai tembusan pada amplop kecil• Memasukan Salinan Putusan perkara dan Bundel A ke dalam amplop besar• Memberikan amplop besar yang berisi bundel perkara dan amplop yang berisi surat pengantar pemberitahuan putusan kepada bagian pengiriman <p>36. Mengirimkan ke pos dengan ekspedisi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplop besar yang berisi bundel A dan salinan putusan perkara ke				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Pengadilan Pengaju</p> <ul style="list-style-type: none">- Amplol kecil surat pengantar pemberitahuan putusan ke para pihak <p>37. Menulis Buku Ekspedisi pengiriman salinan putusan dan berkas perkara</p> <p>38. Menyerahkan Bundel B berkas perkara, Asli Putusan, dan dokumen elektronik kepada petugas arsip untuk proses pengarsipan</p> <p>39. Memasukkan (mengupdate) tanggal pengiriman ke dalam Buku Register, Aplikasi SIAP.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD TUN**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KAMAR TATA USAHA NEGARA (PANMUD PERKARA)**

No	Prosedur Pelayanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Waktu	Produk	Pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Register Berkas Perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Kasasi TUN. • Peninjauan Kembali TUN. • Peninjauan Kembali Pajak. • Hak Uji Materiil. • Perkara Khusus (Uji Pendapat). • PAP (Sengketa Pelanggaran Administrasi) 	1. Kelengkapan Berkas Bundel A dan Bundel B. 2. Kelengkapan Dokumen Elektronik.	1. Menerima Berkas Perkara dari Dir. Pranata Tata Laksana TUN dan meneliti Kelengkapan berkas. 2. Verifikasi kelengkapan berkas : <ol style="list-style-type: none"> a. Meneliti/memeriksa kelengkapan berkas Bundel A dan Bundel B. b. Kelengkapan dokumen elektronik. 3. Pemberkasan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian nomor register perkara. b. Membuat Relas Pemberitahuan Nomor Register ke Pengadilan 	Tanpa biaya.	34 berkas / hari kerja	1. Nomor Register perkara. 2. Relas pemberitahuan nomor register. 3. Advisblad. 4. Buku register elektronik.	1. Website MA-RI (https://siwas.mahkamahagung.go.id/). 2. Formulir Pengaduan Online (https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/pengaduan-online). 3. Meja informasi (kotak saran & surat) Loby Gedung MA.

	Pemilihan). <ul style="list-style-type: none"> • SHP (Sengketa Hasil Pemilihan). • PA-PEMILU (Sengketa Pelanggaran Administrasi Pemilu) 		Pengaju dan para pihak. (untuk perkara HUM, perkara khusus, PAP, SHP dan PA-Pemilu hanya ke para pihak). c. Membuat lembar Advisblaad. 4. Dokumen elektronik: a. Mencatat dalam buku register elektronik (exel). b. Input data pada sistem informasi (SIAP).				
2.	Distribusi Berkas Perkara : <ul style="list-style-type: none"> • Kasasi TUN. • Peninjauan Kembali TUN. • Peninjauan Kembali Pajak. • Hak Uji Materil. • Perkara 	1. Kelengkapan Berkas Bundel A dan Bundel B. 2. Kelengkapan Dokumen Elektronik. 3. Penetapan Majelis dan PP.	1. Selesai registrasi. 2. Verifikasi kelengkapan berkas : a. Meneliti/memeriksa kembali kelengkapan berkas Bundel A dan Bundel B. b. Dokumen elektronik sesuai berkas di distribusi. 3. Pemberkasan : a. Membuat serta Mengajukan	Tanpa biaya.	34 berkas / hari kerja	1. Memorandum ke Ketua MA. 2. Penetapan Majelis (Ketua kamar). 3. Dokumen elektronik.	1. Website MA-RI (https://siwas.mahkamahagung.go.id/). 2. Formulir Pengaduan Online (https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/pengaduan-online). 3. Meja informasi (kotak saran & surat) Loby Gedung MA.

	<p>Khusus (Uji Pendapat).</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAP (Sengketa Pelanggaran Administrasi Pemilihan). • SHP (Sengketa Hasil Pemilihan). 		<p>penetapan majelis ke Ketua MA.</p> <p>b. Membuat penetapan Panitera pengganti.</p> <p>c. Membuat daftar berkas perkara yang akan di distribusi ke masing-masing majelis.</p> <p>4. Berkas perkara di distribusikan :</p> <p>a. Berkas perkara di distribusikan ke masing-masing majelis kamar TUN dengan melampirkan Advisblad.</p> <p>b. Mengirimkan Dokumen elektronik ke aplikasi Google drive kamar TUN sesuai jumlah dan jenis berkas perkara yang di distribusi.</p>				
3.	Pengiriman berkas perkara ke pengadilan pengaju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bundel A dan B lengkap. 2. Advisblad. 3. salinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima berkas minutas dan softcopy salinan putusan. 2. Verifikasi berkas perkara dari 	Tanpa biaya.	31 berkas / hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/relas pemberitahuan putusan perkara. 2. Salinan putusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website MA-RI (https://siwas.mahkamahagung.go.id/). 2. Formulir Pengaduan

		<p>putusan asli dari majelis.</p> <p>4. Softcopy petikan putusan.</p>	<p>majelis.</p> <p>3. Membuat Relas Pemberitahuan Putusan.</p> <p>4. Pengiriman salinan putusan dan berkas bundel A ke pengadilan pengaju melalui kantor pos.</p> <p>5. Upload data softcopy putusan ke dalam aplikasi Direktori Putusan MA untuk di publish.</p>			<p>3. Softcopy salinan putusan.</p>	<p>Online</p> <p>(https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/pengaduan-online).</p> <p>3. Meja informasi (kotak saran & surat) Loby Gedung MA.</p>
--	--	---	---	--	--	-------------------------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PANMUD AGAMA**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KEPANITERAAN MUDA PERDATA AGAMA**

No	Pelayanan	Syarat	Prosedur	Biaya	Waktu	Produk	Pengaduan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Registrasi perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat Perdata Agama	7. Bundel A dan B lengkap 8. Dokumen elektronik	21. Menerima berkas perkara Kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat dari Pratalak 22. Meneliti kelengkapan berkas perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat 23. Mencatat dan memberikan nomor perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat dalam buku register (pemberkasan) 24. Menginput ke Aplikasi SIAP 25. Membuat relaas pemberitahuan nomor registrasi perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat 26. Mengirim relaas	Tanpa biaya	5 hari	11. Nomor perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat 12. Surat/relaas pemberitahuan nomor registrasi perkara kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat	Siwas, layanan pengaduan di website Kepaniteraan

			pemberitahuan nomor registrasi perkara Kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat ke para pihak dan pengadilan pengaju				
2.	Distribusi Perkara Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat Perdata Agama	1. Bundel A dan B lengkap 2. Dokumen elektronik	1. Mencetak Advisblaad 2. Mengirim email dokumen elektronik ke email Panmud Kamar 3. Menggandakan kekurangan data elektronik 4. Membuat memorandum Ke KMA untuk distribusi perkara Kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat 5. Mendistribusikan perkara kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat ke Ketua kamar Perdata Agama 6. Menginput tanggal distribusi ke Aplikasi SIAP	Tanpa biaya	5 hari	1. Advisblaad 2. Memorandum ke KMA untuk distribusi perkara kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat	Siwas, layanan pengaduan di website Kepaniteraan
3.	Pengiriman Berkas Perkara dan Salinan Putusan Kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat	1. Bundel A dan B lengkap 2. Salinan Putusan Kasasi/PK/Kas	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan salinan putusan dan berkas perkara Kasasi /PK/Kasasi Jinayat /PK Jinayat dari Panmud Kamar	Ada biaya	12 hari	1. Relaa pemberitahuan putusan kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat	Siwas, layanan pengaduan di website Kepaniteraan

	Perdata Agama	asi Jinayat/PK Jinayat	<ol style="list-style-type: none">2. Mengkoreksi dan mencocokkan salinan putusan kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat dengan asli putusan kasasi3. Melakukan otentikasi pada salinan putusan Kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat4. Membuat relaas pemberitahuan putusan kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat ke pengadilan pengaju5. Mengirim Bundel A dan salinan putusan kasasi /PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat ke pengadilan pengaju6. Mengarsipkan asli putusan kasasi/PK/kasasi Jinayat/PK Jinayat dan bundel B perkara kasasi/PK/Kasasi Jinayat/PK Jinayat7. Menginput tanggal kirim ke dalam aplikasi SIAP				
--	---------------	---------------------------	---	--	--	--	--