PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

2024

DOKUMEN TINDAK LANJUT REKOMENDASI
LAPORAN HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2024

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jl. Ahmad Yani No.133 Sidikalang,
Kab. Dairi – Sumatera Utara
Telp/Fax : (0627) 21053.

M E N D E

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Tindak lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja pada Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 No. 4028/KPT.W2.U/KP.1.1.8/VI/2025 tentang Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 tanggal 30 Juni 2025.

Rekomendasi Tim Penilai:

II. Rekomendasi Tim Penilai

A. Perencanaan Kinerja

1. Agar tetap dipertahankan, dikelola dengan baik, dan dikembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di satuan kerja.
2. Pemenuhan eviden untuk lebih ditingkatkan kelengkapannya dalam membantu evaluator menganalisis dokumen
3. Agar Program Kerja belum dilampirkan
4. Agar semua Dokumen di SAH kan
5. Agar dilakukan monev capaian kinerja satker secara berkala (undangan, notulen,absen photo)
6. Lampirkan SKP seluruh Pegawai
7. Lapirkan SOP secara keseluruhan
8. Lakukan analisis capaian kinerja melalui komdanas dan lakukan monev terhadap rencana Aksi
9. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar di penuhi dan di perbaiki

B.Pengukuran Kinerja

1. Eviden-eviden yang disyaratkan oleh setiap indikator agar dilengkapi.
2. Aplikasi yang berisikan pengukuran kinerja agar ditampilkan sebagai eviden
3. Lampirkan kebijakan pusat terkait revisi anggaran
4. Agar melampirkan eviden/data kinerja yang dipakai dalam mencapai kinerja selama tahun 2024 (SIPP,MISS,Komdanas)
5. Lampirkan Dokumen Rakerda atas tindak lanjut hasil Rapat Pleno Kamar, dokumen rapat tinjauan manajemen, dokumen reviu SOP
6. Lakukan analisis efisiensi atas penggunaan anggran dalam pencapaian kinerja serta belum adanya eviden terkait rapat revisi anggaran
7. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar di penuhi dan di perbaiki

C.Pelaporan Kinerja

1. Data dukung rencana aksi dan monitoring berkala oleh Pimpinan agar dilengkapi.
2. Dokumen laporan yang menggambarkan kwalitas atas pencapaian kinerja, informasi/keberhasilan/kegagalan serta upaya perbaikan/penyempurnaan agar di tampilkan
3. Dalam dokumen laporan agar manampilkan laporan kinerja berbasis aplikasi
4. Tampilkan tanggal upload dan publikasi terkait LKJIP
5. Bentuk tim APIP untuk melakukan riviue terkait dengan data kinerja
6. Agar melakukan perbandingan data kinerja secara nasional
7. Dalam penyampaian data LKJIP agar dilakukan dengan SMART sehingga dapat menginformasikan penggunaan sumber dalam mencapai kinerja
8. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar di penuhi dan di perbaiki

D.Evaluasi Akuntabilias Kinerja Internal

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara parsial belum dilakukan secara berjenjang
2. Agar tetap dipertahankan, dikelola dengan baik, dan dikembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di satuan kerja
3. Dalam penyusunan LKJIP selalu melibatkan Pimpinan
4. Agar menyampikan informasi hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja
5. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar di penuhi dan di perbaiki

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Menindaklanjuti Surat Ketua Pengadilan Tinggi Medan, Nomor 4028/KPT.W2.U/KP1.1.8/VI/2025 tentang Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja pada Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 tanggal 30 Juni 2025.

Rekomendasi	Tindak Lanjut
A. Perencanaan Kinerja	
1. Agar tetap dipertahankan, dikelola dengan baik dan dikembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di satuan kerja.	Organisasi/Pengadilan Negeri Sidikalang akan tetap mempertahankan, mengelola dengan baik dan mengembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di Pengadilan Negeri Sidikalang.
2. Pemenuhan eviden untuk lebih ditingkatkan kelengkapannya dalam membantu evaluator manganalisa dokumen.	Pengadilan Negeri Sidikalang akan lebih meningkatkan kelengkapan pemenuhan eviden agar membantu evaluator menganalisa dokumen.
3. Agar Program Kerja belum dilampirkan.	Sudah melampirkan Program Kerja.
4. Agar semua Dokumen disahkan.	Semua dokumen sudah disahkan.
5. Agar dilakukan monev capaian kinerja satker berkala (undangan, notulen, absen foto).	Sudah dilakukan monev capaian kinerja satker secara berkala dilengkapi dengan undangan, notulen, absen dan foto.
6. Lampirkan SKP seluruh Pegawai.	Sudah melampirkan SKP seluruh Pegawai.
7. Lampirkan SOP secara keseluruhan.	Sudah melampirkan SOP secara keseluruhan.

8. Lakukan analisis capaian kinerja melalui komdanas dan lakukan monev terhadap rencana aksi.	Sudah melakukan analisis capaian kinerja melalui Komdanas dan lakukan monev terhadap rencana aksi.
9. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar dipenuhi dan diperbaiki.	semua catatan evaluator pada aplikasi semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.
B. Pengukuran Kinerja	
1. Eviden-eviden yang diisyaratkan oleh setiap indikator agar dilengkapi.	Sudah melengkapi eviden-eviden yang diisyaratkan oleh setiap indikator.
2. Aplikasi yang berisikan pengukuran kinerja agar ditampilkan sebagai eviden.	Aplikasi yang berisikan pengukuran kinerja sudah ditampilkan sebagai eviden.
3. Lampirkan kebijakan pusat terkait revisi anggaran.	Sudah melampirkn kebijakan pusat terkait revisi anggaran
4. Agar melampirkan eviden/data kinerja yang dipakai dalam mencapai kinerja selama 2024 (SIPP, MIS, Komdanas).	Sudah melampirkan eviden/data kinerja yang dipakai dalam mencapai kinerja selama 2024 (SIPP, MIS, Komdanas).
5. Lampirkan dokumen Rekerda atas tindaklanjut hasil Rapat Pleno Kamar, dokumen Rapat Tinjauan Manajemen, Dokumen reviu SOP.	Sudah melampirkan dokumen Rekerda atas tindaklanjut hasil Rapat Pleno Kamar, dokumen Rapat Tinjauan Manajemen, Dokumen reviu SOP.
6. Lakukan analisis efisiensi atas penggunaan anggaran dalam pencapaian kinerja serta belum adanya eviden terkait rapat revisi anggaran.	Sudah menganalisis efisiensi atas penggunaan anggaran dalam pencapaian kinerja serta sudah ada eviden terkait rapat revisi anggaran.
7. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar dipenuhi dan diperbaiki.	Semua catatan evaluator pada aplikasi semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.

C. Pelaporan Kinerja	
1. Data dukung rencana aksi dan monitoring berkala oleh Pimpinan agar dilengkapi.	Data dukung rencana aksi dan monitoring berkala oleh Pimpinan Sudah melengkapi.
2. Dokumen laporan yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi/keberhasilan/kegagalan serta upaya perbaikan/penyempurnaan agar ditampilkan.	Dokumen laporan yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi/keberhasilan/kegagalan serta upaya perbaikan/penyempurnaan sudah ditampilkan.
3. Dalam dokumen laporan agar menampilkan laporan kinerja berbasis aplikasi.	Dalam dokumen laporan Sudah menampilkan laporan kinerja berbasis aplikasi.
4. Tampilkan tanggal upload dan publikasi terkait LKJIP.	Sudah menampilkan tanggal upload dan publikasi terkait LKjIP
5. Bentuk tim APIP untuk melakukan reviu terkait dengan data kinerja.	Sudah membentuk tim APIP untuk melakukan reviu terkait dengan data kinerja.
6. Agar melakukan perbandingan data kinerja secara nasional.	Sudah melakukan perbandingan data kinerja secara nasional.
7. Dalam penyampian data LKJIP agar dilakukan dengan SMART sehingga dapat menginformasikan penggunaan sumber dalam mencapai kinerja.	Sudah dilakukan SMART dalam penyampaian LKjIP.
8. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar dipenuhi dan diperbaiki.	Semua semua catatan evaluator pada aplikasi semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara parsial belum dilakukan secara berjenjang.	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan sudah dilakukan secara berjenjang.
2. Agar tetap dipertahankan, dikelola dengan baik dan dikembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di satuan kerja.	Organisasi/Pengadilan Negeri Sidikalang akan tetap mempertahankan, mengelola dengan baik dan mengembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di Pengadilan Negeri Sidikalang.
3. Dalam penyusunan LKJIP selalu melibatkan pimpinan.	Dalam penyusunan LKJIP sudah melibatkan pimpinan.
4. Agar menyampaikan informasi hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	Sudah dilaksanakan.
5. Agar semua catatan evaluator pada aplikasi semar dipenuhi dan diperbaiki.	Semua semua catatan evaluator pada aplikasi semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.

Sidikalang, 30 September 2025

Ketua,

Eva Rima Sihombing

DOKUMEN PENDUKUNG

A. Perencanaan Kinerja

Organisasi/Pengadilan Negeri Sidikalang akan tetap mempertahankan, mengelola dengan baik dan mengembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di Pengadilan Negeri Sidikalang.

Pengadilan Negeri Sidikalang akan lebih meningkatkan kelengkapan pemenuhan eviden agar membantu evaluator menganalisa dokumen.

Sudah melampirkan Program Kerja.

PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

PROGRAM KERJA

2024

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menegakkan keadilan di Negara Republik Indonesia, Pengadilan Negeri adalah ujung tombak dari Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai ujung tombak kepada Pengadilan Negeri digantungkan harapan dari para pencari keadilan. Oleh karena keadilan merupakan dambaan bagi setiap pencari keadilan, maka Pengadilan Negeri dituntut untuk menyelenggarakan tugasnya dengan baik, bekerja sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Tidak mudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab tersebut, namun oleh karena harapan itu sudah digantungkan kepadaPengadilan Negeri, maka Pengadilan Negeri harus mempunyai landasan dan acuan tentang apa yang harus dilakukan yang mengacu kepada semua peraturan perundangan yang berlaku. Tanpa landasan dan acuan yang jelas, Pengadilan Negeri akan kehilangan arah dalam menjalankan fungsinya.

Untuk itulah, pada tahun 2024 ini Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah menyusun program kerja sebagai landasan dan acuan pokok untuk menyelenggarakan fungsi peradilan. Adapun materi yang tertuang dalam program kerja ini tidak terlepas dari apa yang telah dilakukan dan dicapai pada waktu-waktu yang lalu. Sekaligus merupakan evaluasi terhadap hal-hal yang belum dapat diwujudkan pada tahun-tahun sebelumnya, dengan kata lain, pengalaman masa lalu menjadi bagian pembelajaran di tahun 2024 ini.

Tentulah program kerja ini masih jauh dari sempurna, namun dalam ketidaksempurnaan itu Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II berdasarkan program kerja yang telah dibuat, senantiasa bertekad untuk dapat menjadi bagian dari upaya Mahkamah Agung dalam mewujudkan visinya: "Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung". Terimakasih.

Sidikalang, 5 Januari 2023

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

MOMTA HONESTY Br. SITORUS, S.H.,M.H.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Seiring dengan perkembangan dinamika hukum dan masyarakat yang semakin dinamis dan kompleks di era keterbukaan informasi sekarang ini, tantangan yang dihadapi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah untuk lebih berperan aktif dan menunjukan peran dirinya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi pada sektor pelayanan, serta dituntut dalam perubahan-perubahan yang cerdas dan inovatif untuk memberikan pelayanan kepada pengguna layanan/masyarakat guna mewujudkan performa/kinerja pengadilan yang unggul/prima.

Sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dalam Menyusun perencanaan jangka panjang Badan Peradilan Indonesia yang disebut Cetak Biru (Blue Print) pembaruan peradilan Indonesia 2010-2035 yang telah menetapkan visi serta misi yang akan dicapai dalam 25 (dua puluh lima) tahun yaitu "Mewujudkan Badan Peradilan Yang Agung". Sejak dicanangkannya *One Roof System* yaitu Peradilan satu atap dan dengan adanya restrukturisasi organisasi Mahakamah Agung sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, berbagai kegiatan dan program pembaharuan telah dilaksanakan dan sedang dilaksanakan pada hakekatnya adalah upaya untuk mewujudkan Visi dan Misi Mahkamah Agung RI.

Sebagai arahan pedoman dan kebijakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, sebagai tahapan pencapaian tujuan maupun sasaran Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 serta sebagai pedoman di dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 perlu disusun aktivitas penyelesaian tugas-tugas dan tanggung jawab tupoksi masing-masing bidang. Sehingga menciptakan kondisi dinamis bagi pengembangan kreatifitas serta memacu semangat kerja apparat pelaksana demi mencapai visi dan misi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.

B. KEDUDUKAN

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II berkedudukan dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Medan, mempunyai wilayah hukum di Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat. Secara geografis Kabupaten Dairi terletak pada 2º15"00""-3º00"00" Lintang Utara dan 98º00" - 98º30" Bujur Timur dengan rentang ketinggian rata-rata 700 s/d 1.250 m di atas permukaan laut. Kabupaten Dairi merupakan salah satu dari 33 kabupaten/kota yang ada di provinsi Sumatera Utara dengan luas wilayah 192.780 hektare, yaitu sekitar 2,69% dari luas provinsi Sumatera Utara. Secara Administratif Kabupaten Dairi yang merupakan wilayah hukum Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II terdiri dari 15 Kecamatan, 8 Kelurahan dan 161 Desa. Jumlah penduduk Kabupaten Dairi pada pertengahan tahun 2023 adalah 322.122 jiwa, dengan berbagai macam latar belakang suku, pendidikan, agama, dan kemampuan perekonomian yang beraneka ragam pula.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah sebagai berikut :

1. Pasal 2 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya;
2. Pasal 50 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang, memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata ditingkat pertama;
3. Pasal 52 Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 yaitu Pengadilan Negeri dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah daerahnya apabila diminta serta dapat diserahi tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

BAB II

VISI, MISI, SASARAN DAN TANTANGAN

A. VISI

Visi dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah Mewujudkan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang Agung.

B. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II mengacu kepada Misi Mahkamah Agung RI, yakni sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II;

C. MOTTO

Motto dan Komitmen Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah "MENDE" : (Mandiri, Etis, Nyaman, Dedikasi, Elok).

Berdasarkan visi dan misi di atas, dikembangkanlah nilai-nilai yang ditetapkan menjadi Kebijakan Mutu Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Nilai-nilainilah yang akan menjadi dasar perilaku seluruh warga Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dalam upaya mencapai visinya.

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II berkomitmen untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban dengan berorientasi kepada terpenuhinya kepuasan para pencari keadilan atas Pelayanan Hukum dengan mengutamakan nilai-nilai Kemandirian, Integritas, Kejujuran, Akuntabilitas, Responsibilitas, Keterbukaan, Profesionalisme, Perlakuan yang Sama kepada Semua Pencari Keadilan, serta Menjaga Kewibawaan dan Kehormatan Institusi melalui:

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Penerapan Sistem Manajemen Mutu Berkelanjutan;
- Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- Penyelesaian Perkara Dengan Cepat, Tepat Waktu, Dan Biaya Ringan;
- Pemberian Informasi Kepada Pencari Keadilan

D. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

1. TUJUAN STRATEGIS

Tujuan Strateis adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan.

Adapun Tujuan Strategis yang terdapat dalam Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2020-2024 yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap system peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel;
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan Teknologi Informasi;
3. Terwujudnya pelayanan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan;
4. Terwujudnya kepatuhan Masyarakat akan keputusan Pengadilan.

2. SASARAN STRATEGIS

Adapun sasaran strategis untuk mencapai tujuan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;
3. Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan;
4. Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan.

3. MASALAH YANG DIHADAPI

- Bangunan gedung ada 2 (dua) yang terpisah dan tidak sesuai dengan protipe pengadilan sehingga menyulitkan dalam pengaturan kantor dan pengawasan;

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Meja PTSP yang belum menghadap ke pintu masuk karena keadaan gedung yang tidak memungkinkan sehinga tidak sesuai dengan PTSP yang ditetapkan Dirjen Badilum;
- Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada tidak sesuai dengan beban kerja yang ada pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sehingga banyak pegawai yang merangkap pekerjaan menjadikan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu dan dengan maksimal;
- Diperlukan pelatihan-pelatihan bagi pegawai agar dapat bekerja lebih profesional baik dari segi ilmu, skill ataupun etika bekerja agar hasil dari pekerjaan dapat lebih maksimal lagi;
- Banyaknya sarana prasarana yang harus segera diperbaiki demi terwujudnya pelayanan prima tetapi tidak bisa terlaksana dikarenakan kurangnya anggaran pada DIPA Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
- Petugas keamanan pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II hanya 2 (dua) orang, hal ini dirasa tidak mencukupi dengan kondisi bangunan kantor sehingga diperlukan penambahan CCTV untuk dapat membantu petugas keamanan dalam memantau kondisi kantor.

4. PELUANG YANG ADA

Kekuatan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II mencakup hal-hal yang memang sudah diatur dalam peraturan/ perundang-undangan sampai dengan hal-hal yang dikembangkan kemudian, mencakup:

a. Aspek Proses Peradilan

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dimaksudkan untuk menjawab tantangan kedepan, sekaligus menjawab kritik masyarakat terhadap Pelayanan Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang dianggap kurang terbuka (tidak transparan) dan tidak akuntable. PTSP perwujudan komitmen Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dengan semua jajarannya, dari mulai pintu masuk sampai dengan pintu keluar terkait dengan semua jajarannya, dari mulai pintu masuk sampai dengan pintu keluar terkait dengan *core business* maupun process business yang mesti dilakukan bukan saja secara cepat, sederhana dan biaya ringan,

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

transparan dan akuntabel tetapi juga pelayanannya mengacu kepada prinsip yang Efektif, Efisien dan Ekonomis;

2. Program *E-Court* yang merupakan layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara Online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara secara online, Pembayarean secara online dan Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik atau surat tercatat;
3. Semenjak tahun awal tahun 2017, Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah menerapkan e-tilang sesuai dengan PERMA No. 12 Tahun 2016;
4. Diterapkan sistem Zona Area masuk pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sehingga publik yang masuk tidak bisa masuk ke dalam Kantor Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tanpa pengawasan dari petugas;
5. Alur Proses atau Prosedur beracara di Pengadilan sudah disosialisasikan dengan baik melalui Papan pengumuman maupun melalui media social facebook dan instragram serta media elektronik/internet melalui website; pn-sidikalang.go.id
6. Proses Peradilan telah dituangkan kedalam SOP (Standar Operasional Prosedur) yang dilakukan Review dan Perbaikan setiap tahunnya, dan telah disosialisasikan kepada seluruh Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.

b. Aspek Sumber Daya Aparatur Peradilan

1. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkwalitas sehingga dapat mewujudkan visi dan misi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II. Dengan jumlah aparatur yang sangat terbatas, Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selalu dapat bekerja dengan baik sesuai dengan motto "MENDE" (Mandiri, Etis, Nyaman, Dedikasi, Elok).
2. Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II secara berkala dan berjenjang diberikan pengarahan dan bimbingan disetiap bulannya oleh unsur pimpinan.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

3. Tidak ada konflik antar Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II, dimana Hakim dan Pegawai termasuk unsur pimpinan dapat bekerjasama sebagai tim yang kompak dan solid.
4. Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, secara berkala dan terstruktur telah mendapatkan pengarahan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan skill dalam bekerja, baik yang diadakan oleh Balitbangdiklatkumdil Mahkamah Agung RI atau Pengadilan Tinggi Sumatera Utara.
5. Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sebagai salah satu unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah di Kabupaten Sidikalang.

c. Aspek Pengawasan dan Pembinaan

1. Hakim Pengawas aktif melakukan pengawasan dan membuat Laporan Pengawasan tiap bulannya dan dilakukan evaluasi dan pemecahan masalah atas temuan yang didapat oleh Hakim Pengawas.
2. Secara Rutin dilakukan Rapat Rutin Bulanan berjenjang yaitu yang membahas semua capaian kinerja dan kendala atau permasalahan yang dihadapi, serta solusi pemecahannya.
3. Mesin Absensi Elektronik yang dapat membantu pemantau kehadiran/absensi Hakim dan Pegawai, yang hasilnya dipantau setiap bulan sehingga bagi yang melanggar ketentuan disiplin jam kerja dapat diberikan surat himbauan, peringatan lisan ataupun tertulis.

d. Aspek Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan

1. Telah dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur administrasi pada Teknis dan Non Teknis yang dilakukan review setiap tahunnya, yang digunakan sebagai panduan pelaksanaan Tupoksi pada Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II.
2. Telah dilakukan pengecekan setiap bulannya terhadap penulisan buku-buku register perkara, pembukuan keuangan biaya perkara

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(pihak ketiga) serta pembukuan keuangan anggaran (DIPA) yang ditandatangani setiap bulannya.

3. Update aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Versi terbaru telah berhasil dilakukan tanpa ada kendala yang cukup berarti. Dan setiap user SIPP sudah dapat mengisi SIPP dengan baik dan tetap dipantau pelaksanaannya setiap hari.
4. Direktori Putusan yang memuat putusan dari Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah berjalan baik dan dipantau pelaksanaannya setiap harinya.
5. Telah dibuat dan ditinjau ulang Rencana Strategis (Renstra) 2020-2024 sebagai arah / panduan dalam pelaksanaan tugas dan Fungsinya sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman tingkat pertama.

e. Aspek Sarana dan Prasarana

1. Gedung kantor Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II terletak dijalan Protokol yakni Jl. Ahmad Yani No.133, Kecamatan Sidikalang, Kabupaten Dairi, Propinsi Sumatera Utara.
2. Dengan luasnya tanah dan gedung meskipun tidak sesuai dengan protipe pengadilan namun Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sangat mudah dijangkau sehingga para pencari keadilan tidak sulit mencari dan dapat mengikuti persidangan dengan baik dikarenakan ruang sidang dan ruang layanan telah ditata dengan rapi sehingga nyampan bagi para pencari keadilan.
3. Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Meja Informasi dan Pengaduan yang terletak pada Lobi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dibuat nyaman sehingga publik pencari informasi dapat dengan mudah mendapatkan informasi dan pelayanan.
4. Ruang Tamu terbuka yang telah disediakan, sehingga membuat aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang menerima tamu dapat menerima tamu tanpa menimbulkan kesan yang tidak baik.
5. Sarana Prasarana Persidangan Ramah Anak telah dibuat untuk memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

6. Terdapat sarana penunjang seperti Ruang Laktasi, Ruang Posbakum dan Tunggu Pengunjung.
7. Tanah Gedung Kantor yang Luas, yang sangat memungkinkan untuk dilakukan pengembangan.
8. Yurisdiksi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang terdiri dari 15 8 Keluarahan dan 161 Desa dengan luas wilayah ± 1.732,00 km2 serta jumlah penduduk 322.122 jiwa, Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk yang sangat tinggi merupakan faktor Kekuatan/ Strenght yang diperoleh oleh Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II untuk dapat memberikan pelayanan hokum yang berkeadilan secara luas kepada masyarakat.

E. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2024

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis Lainnya Mahkamah Agung; Kegiatan: Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung; Kegiatan: Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum Kegiatan: Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

BAB III
PROGRAM KERJA BERBASIS KINERJA

Program Kerja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Tahun Anggaran 2024 merupakan Rencana Pelaksanaan Tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II yang meliputi :

1. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Satuan Kerja (SatKer);
2. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman atau Lembaga Yudikatif didaerah

A. PROGRAM KERJA SELAKU SATUAN KERJA

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sebagai satuan kerja (satker) pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta Pengguna Barang Milik Negara (BMN), Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 adalah sebagaimana yang dialokasikan didalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2024 dengan Pagu sebesar :

a. DIPA Badan Urusan administrasi (01) : Rp. 4.105.380.000,-
b. DIPA Badan Peradilan Umum (03) : Rp. 147.810.000,-

Jumlah Pagu DIPA Tahun 2024 : Rp. 4.253.190.000,-

a) Program Kerja Administrasi Kepaniteraan

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II adalah Pengadilan Tingkat Pertama yang mempunyai tugas pokok dan fungsi menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan padanya. Dalam ketentuan peraturan yang berlaku bahwa sesuai dengan standar operasional prosedur. Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II melakukan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi, barang bukti, pemeriksa terdakwa.

1) Program Kerja Kepaniteraan Perdata

a) Teknis;

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima pendaftaran berkas perkara pemohonan, gugatan sederhana, banding, kasasi, PK, Eksekusi, Konsignasi dan perlawanan terhadap putusan verstek;

- Mendistribusikan berkas perkara yang sudah ditetapkan oleh KPN kepada Majelis/ Hakim untuk penetapan hari siding;
- Melaksanakan penyelesaian perkara yang diselesaikan melalui mediasi;
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku register secara tertib dan tepat waktu;
- Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK, termasuk akta pencabutan permohonan;
- Mencatat dan melaporkan pelaksanaan putusan (eksekusi), penundaan dan alasannya yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP;
- Menerima dan mencatat penyelesaian perkara yang putus sesuai SOP;
- Sebelum berkas upaya hukum dikirim diusahakan untuk diteliti kelengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, dan PK;
- Melakukan pengawasan melekat secara berkala dari meja ke meja meliputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;
- Menyampaikan Salinan Putusan kepada para Pihak;
- Melaksanakan ATK Perkara dan Administrasinya;
- Melaksanakan SIPP;
- Melaksanakan delegasi/pemberitahuan panggilan dan administrasinya;
- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol pelaksanaan SOP Perdata sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu;
- Mengupayakan proses persidangan dari perkara masuk sampai dengan pengambilan putusan dengan cepat dan transparan;
- Pengoptimalan pelaksanaan SEMA no.6 tahun 2014 tentang Penanganan bantuan panggilan/ pemberitahuan.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi :
  - Memotifasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

b) Non Teknis :

Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutasi.

- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indah dan berseri;
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan almari untuk register.

2) Program Kerja Kepaniteraan Pidana

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Menerima berkas perkara dan barang bukti dari kejaksaan;
- Mendistribusikan perkara yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan Negeri kepada ketua majelis/hakim dan Panitera Pengganti untuk disidangkan;
- Mengutamakan Pendaftaran perkara singkat, cepat & pra peradilan;
- Melaksanakan pendaftaran perkara pidana cepat ringan dan lalu lintas;
- Menerima dan mencatat berkas perkara yang sudah diminutasi oleh PP;
- Pengisian Seluruh Register perkara dilaksanakan dengan tertib dan tepat waktu;
- Mencatat penyelesaian perkara pidana yang putus sesuai SOP
- Mencatat dan melaporkan perkara pidana yang putus lebih dari 5 bulan;

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Menerima Berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum Banding, Kasasi, PK, Grasi;
- Sebelum berkas dikirim diusahakan untuk diteliti ketengkapannya dengan cermat setiap berkas banding, kasasi, PK dan Grasi;
- Mengirim berkas perkara yang sudah diminutasi ke Kepaniteraan hokum;
- Menyampaikan Salinan/Petikan Putusan kepada Jaksa, Terdakwa (pihak terkait);
- Melakukan pengawasan melekat secara berkaia meiiputi : Prosedur penerimaan perkara, buku register, Buku keuangan perkara, laporan-laporan, pemberkasan dan minutasi;
- Melaksanakan inspeksi dengan Hakim Pengawas & pengamat (KIMWASMAT) terhadap Napi yang berada di LP meliputi data-data perilaku napi, masa hukuman dll dan membuat Laporannya;
- Membuat perpanjangan penahanan yang diajukan oleh penuntut Umum dan Penyidik;
- Mengajukan Permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi maupun ke Mahkamah Agung RI;
- Membuat Ijin Persetujuan penggeledahan untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan sampai dengan persetujuan diversi yang diajukan oleh Penyidik;
- Membuat Ijin Persetujuan penyitaan yang diajukan oleh Penyidik maupun Penuntut Umum untuk dibuatkan Penetapan Ketua Pengadilan;
- Membuat laporan bulanan untuk disampaikan ke Kepaniteraan hukum;
- Melaksanakan SIPP;
- Melaksanakan Pendistribusian Relaas delegasi/pemberitahuan perkara pidana kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- Menyampaikan Putusan Perkara Pidana yang menarik perhatian masyarakat ke Petugas IT untuk di tampilkan di website;

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Menindaklanjuti surat masuk dan keluar;
- Mengontrol Pelaksanaan SOP Pidana sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu;
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masingmasing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya.

b) Non Teknis

- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP dan proses minutasi;
- Mengusulkan alat tulis kantor yang memadai;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih, indahdan berseri;
- Melengkapai register-register sesuai kebutuhan yang ada;
- Mengusulkan pengadaan almari untuk register.

3) Program Kerja Kepaniteraan Hukum

a) Teknis :

- Meningkatkan mutu pelayanan pada masyarakat pencari keadilan;
- Meningkatkan pelayanan pada masyarakat / mahasiswa yang melakukan riset , pendaftaran badan hukum, surat keterangan;
- Mengkoordinasikan dengan Panitera Muda Perdata dan Pidana dalam pembuatan laporan bulanan, triwulan, enam bulan dan kegiatan Hakim serta disesuaikan esuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014. tanggal 20 Juni 2014;
- Menerima permohonan tidak pernah dihukum dari warga masyarakat untuk dibuatkan penetapan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
- Menerima dan mengelola pengaduan dari masyarakat pencari keadilan melalui Aplikasi Pengaduan (Siwas) dan email pengaduan;
- Bahwa seluruh perkara baik perkara pidana maupun perdata yang telah diminutir dan masuk ke bagian Hukum, putusannya

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

akan segera di upload ke dalam direktori putusan dan selanjutnya berkas perkara segera dimasukkan ke ruang arsip dengan cara dimasukkan ke dalam Box arsip sesuai jenis perkaranya, kemudian ditata/disusun berdasarkan nomor urut perkara, diberi label dan kelompok arsip perkara;

- Dilakukan pengisian register pengaduan dan informasi sesuai keadaan serta dilaporkan secara berkala setiap 3 bulan dan setiap tahunnya;
- Meningkatkan pelayanan Meja Informasi, masyarakat yang membutukan informasi akan dilayani dengan cepat dan baik sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengenai administrasi informasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- Meningkatkan monitoring, kontroling meliputi: Memotivasi staf sesuai tugas pokok dan fungsi masingmasing Menciptakan situasi yang kondusif, kebersamaan, saling percaya;
- Mengontrol Pelaksaan SOP Hukum sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.

b) Non Teknis:

- Membenahi data penempatan arsip perkara sesuai dengan box;
- Mengusulkan untuk perbaikan jaringan internet, dikarenakan koneksi yang dirasakan lambat sehingga sangat berpengaruh pada proses penginputan SIPP;
- Menjaga ruang kerja dan lingkungan kantor tetap bersih.

b) Program Kerja Administrasi Kesekretariatan

1) Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Melengkapi Box File Hakim, Pegawai, Honorer dalam lemari File;
- Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani;
- Mencatat data Hakim, Pegawai dan Honorer dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian;
- Memperbaharui Papan DUK, DUS dan Struktur Organisasi;
- Mengusulkan Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Ijazah;
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala Hakim dan Pegawai;

- Membuat usul jabatan dan usul Pensiun Hakim dan Pegawai;
- Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Jabatan (SPMJ) Hakim dan Pegawai;
- Melaksanakan pengawasan administrasi Kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha Kepegawaian, DP3, DUK, KP, KGB, CUTI, Absensi dan lain-lain;
- Membuat Rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai setiap bulan;
- Membuat Bezzeting Hakim dan Pegawai setiap 3 (tiga) bulan;
- Membuat DUK Hakim dan Pegawai setiap Tahun;
- Membuat daftar nama Hakim / Pegawai yang mengikuti kegiatan pembinaan rapat khusus yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan;
- Membuat data profil Hakim dan Pegawai yang ditampilkan pada Website Pengadilan.

2) Program Kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Membuat rencana kerja Sub. Bagian Umum tahun berjalan dan tahun yang akan dating;
- Melakukan administrasi persuratan mengacu kepada kearsipan dinamis Akreditasi Penjaminan Mutu.

3) Program Kerja Sub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Update SIPP (jika ada pembaharuan versi terbaru) dan penambahan/ pengurangan data referensi Hakim, Panitera dan Jurusita;
- Sinkronisasi data SIPP ke Mahkamah Agung dan Website Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II secara rutin;
- Update berita terbaru untuk dimasukkan ke website Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II;
- Perawatan dan perbaikan peralatan-peralatan IT;
- Melakukan pengumpulan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapanbahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- Melaksanakan pengembangan system dan teknologi informasi;

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

- Penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- Penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker;
- Pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker;
- Membuat rencana pengelolaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 Tahun 2024;
- Membuat usulan RKAKL Dipa 01 dan Dipa 03 Tahun Anggaran berikutnya untuk disampaikan ke Pengadilan Tinggi Medan dan Mahkamah Agung Rl;
- Melakukan Revisi Anggaran jika di perlukan baik itu Revisi DIPA maupun Revisi POK;
- Membuat Rencana Kerja Tahunan & Perjanjian Kerta Tahunan;
- Menyusun dan membuat Program Kerja;
- Monitoring berjalannya seluruh Aplikasi perkantoran pada Bagian Kepaniteraan dan Sekretariat;
- Bertanggung Jawab atas Laporan pada aplikasi E-Monev Bappenas
- Menyusun dan membuat Laporan Tahunan;
- Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- Membuat Reviu Renstra secara berkala;
- Menindaklanjuti surat masuk atau keluar Bagian PTIP;
- Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran 2024;
- Mengontrol pelaksaan SOP PTIP sesuai Akreditasi Penjaminan Mutu.

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

c) Program Kerja Yang Berhubungan Dengan Anggaran Belanja (DIPA)

Anggaran Belanja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Kegiatan		Anggaran
1. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi		Rp 4.105.380.000,-
2. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		Rp 147.810.000,-

PROGRAM KERJA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II

NO	SASARAN	NDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terwujudnya Proses peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu - Perdata - Pidana	 84% 89%
		b Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	5%
		c Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding	85%
		d Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	89%
		e Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	10%
		f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	89%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	98%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	6%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	Nihil
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan diluar Gedung pengadilan	Nihil
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang	100%

		mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)	
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	64%

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG KELAS II

No	Sasaran Pengadilan Negeri Sidikalang	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	**15%**	**15%**	**27%**	**27%**
		b. Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	**0%**	**2%**	**2%**	**1%**
		c. Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding	**20%**	**20%**	**20%**	**25%**
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	**20%**	**20%**	**25%**	**24%**
		e. Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	**2%**	**2%**	**2%**	**4%**
		f. Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	**80**	**80**	**80**	**80**

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
a.	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	*One-day minute*	Monitoring dan evaluasi KPN kepada Para Hakim	DIPA 03
b.	Jumlah putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	RJ untuk masyarakat	Penyamaan persepsi mengenai keadilan restoratif di antara para hakim	DIPA 03
c.	Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum BandinG	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	Diskusi Terpadu	Pembinaan oleh KPN kepada Para Hakim	DIPA 03
d.	Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	Diskusi Terpadu	Pembinaan oleh KPN kepada Para Hakim	DIPA 03
e.	Persentase perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	V	V	V	V	Penetapan	Diskusi Terpadu	Diskusi oleh KPN dengan Para Hakim terkait Diversi	DIPA 03
f.	Index persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	V	V	V	V	Publikasi IKM	Survei	Membuat kuesioner dan Memberikan kuesioner kepada masyarakat	DIPA 03

No	Sasaran Pengadilan Negeri Sidikalang	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	**25%**	**25%**	**25%**	**25%**
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	**1%**	**2%**	**2%**	**1%**

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
a.	Persentase Salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	V	V	V	V	Laporan pemberitahuan Salinan putusan	*One-day minute via e-court*	Salinan langsung dikirim setelah putusan dibacakan	DIPA 03
b.	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	V	V	V	V	Putusan perdamaian (*acta van dading*)	Mediasi untuk masyarakat	Sosialisasi tentang mediasi kepada para advokat dan masyarakat	Biaya panjar perkara perdata

No	Sasaran Pengadilan Negeri Sidikalang	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
3.	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	V	V	V	V
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan	V	V	V	V

		diluar Gedung pengadilan				
		c. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)	V	V	V	V

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	Penyuluhan hukum	Sosialisasi hukum ke masyarakat mengenai perkara prodeo	DIPA 03
b.	Persentase Perkara yang Diselesaikan diluar Gedung pengadilan	V	V	V	V	Putusan/ Penetapan	Sidang di luar gedung pengadilan	Sidang di Kecamatan Sidikalang	DIPA 03
c.	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (posbakum)	V	V	V	V	Laporan pelayanan bantuan hukum	Layanan bantuan hukum gratis	Pendampingan hukum dalam perkara narkotika	DIPA 03

No	Sasaran Pengadilan Negeri Sidikalang	Indikator	Target			
			I	II	III	IV
4	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	**15%**	**15%**	**15%**	**19%**

No	Aksi / Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Keluaran	Program	Kegiatan	Dana
		I	II	III	IV				
a	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	V	V	V	V	Penetapan KPN terkait eksekusi	Eksekusi cepat dan tepat	Permohonan eksekusi langsung ditindak lanjuti dalam kurun waktu 7 hari kerja	Biaya panjar eksekusi

PROGRAM KERJA PENGADILAN

BAB IV

PROGRAM KERJA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Program Kerja Hakim Pengawas Bidang

Dalam rangka meningkatkan fungsi Pengawasan Internal, Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang yang disesuaikan dengan kebutuhan yakni dengan menambah beberapa bidang pengawasan agar pengawasan yang dilakukan lebih efektif dan terarah. Berikut susunan Hakim Pengawas Bidang yang berlaku saat ini:

No	Nama Hakim Pengawas Bidang	Bidang Pengawasan	Uraian Kegiatan Pengawasan
1	2	3	4
I	**BIDANG KEPANITERAAN**		
1	Dimas Ari Wicaksono, S,H.	Kepaniteraan Pidana	➢ Tertib administrasi perkara pidana Biasa/Khusus, tilang, tipiring dan praperadilan ➢ Tertib administrasi khususnya penyerahan/ penyampaian salinan putusan serta minutasi berkas ➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Kepaniteraan Pidana Biasa/Khusus ➢ Tertib administrasi perkara

			pidana anak, korban anak, penahanan, diversi dan register ➢ Tertib administrasi khususnya penyerahan / penyampaian salinan putusan serta minutasi berkas ➢ Pengawasan sarana dan prasarana Pengadilan Ramah Anak ➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pidana Anak ➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali serta grasi (pidana biasa/khusus) ➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali serta grasi (pidana anak)
2	Rumia R.A.C Lumban Raja, S,H.,M.H.	Kepaniteraan Perdata	➢ Pengawasan pelaksanaan layanan aplikasi e-Court ➢ Pengawasan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Kepaniteraan Perdata ➢ Tertib administrasi perkara perdata gugatan, permohonan dan perlawanan (seluruh register perkara perdata)

			➢ Tertib administrasi eksekusi putusan ➢ Pengawas mediasi ➢ Tertib administrasi upaya hukum banding, kasasi, peninjauan Kembali ➢ Tertib administrasi keuangan perkara pihak ke-3 ➢ Tertib administrasi minutasi putusan dan penyerahan Salinan putusan perkara perdata
3	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Kepaniteraan Hukum	➢ Tertib administrasi pendaftaran surat kuasa, surat keterangan tidak dipidana, direktori putusan, pencatatan badan hukum, legalisasi waris, aplikasi SIWAS, dan tugas-tugas lain yang menjadi wewenang Kepaniteraan Hukum ➢ Tertib administrasi arsip perkara ➢ Pengawasan pelaksanaan layanan Posbakum
II	**BIDANG KESEKRETARIATAN**		
1	Guntur Frans Gerri, S.H.	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	➢ Tertib administrasi perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan ➢ Pengawasan dalam hal kepatuhan penginputan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

2	Satria Saronikhmao Waruwu, S.H.,M.H.	Sub Bagian Kepegawaia, organisasi dan Tata Laksana	➢ Tertib administrasi kepegawaian
3	Novira Br. Sembiring, S.H.,M.Kn.	Sub Bagian Umum dan Keuangan	➢ Tertib administrasi surat-surat masuk/keluar ➢ Inventaris barang milik Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II / inventaris milik Negara ➢ Kebersihan/kerapihan seluruh kantor ➢ Pengawas kebersihan kantor ➢ Pengawas Honorer ➢ Tertib administrasi pengelolaan keuangan
II	**BIDANG TEKNIS LAINNYA**		
1	Rumia R.A.C Lumban Raja, S.H.,M.H.	Pembangunan Zona Integritas (ZI) dan Akreditasi Penjaminan Mutu	➢ Pengawasan terhadap pelaksanaan Zona Integritas (ZI) dan Akreditasi Penjaminan Mutu
2	Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn.	Pengawas Ruang Sidang	➢ Tertib administrasi pelaksanaan persidangan ➢ Pengawasan pelaksanaan tugas jurusumpah dan petugas keamanan sidang
3	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Humas	➢ Tertib administrasi kehumasan

5	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Meja Informasi dan Pengaduan	➢ Pengawasan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ➢ Pengawasan pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan

2. Secara Rutin telah dilaksanakan rapat bulanan yang membahas antara lain:
   - Monitoring dan Evaluasi kinerja dan penyampaian hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang disertai rekomendasi dan tindak lanjut;
   - Mengumumkan bila ada peraturan, kebijakan baru serta informasi penting baik yang berasal dari Pimpinan Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi ataupun yang berasal dari instansi lain yang perlu disampaikan kepada seluruh hakim dan pegawai Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II;
   - Laporan minutasi perkara termasuk pengecekan pelaksanaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan Direktori putusan.
3. Secara berkala dilakukan rapat Khusus Hakim, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti serta rapat khusus Jurusita/Jurusita Pengganti dan Honorer untuk membahas permasalahan yang dihadapi oleh masing- masing bagian dalam pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsinya serta mencari solusi pemecahannya.
4. Secara berkala melakukan pemeriksaan/peninjauan langsung tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian apakah dalam pelaksanaanya sudah sesuai SOP.
5. Pengawasan kedisiplinan. Setiap hari dilakukan pengecekan rutin terhadap absensi Hakim dan Pegawai. Pimpinan akan

memberikan teguran secara lisan kepada para Hakim dan Pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Hasil rekap absensi setiap bulan diawasi dan dinilai oleh pimpinan dalam hal ini oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Koordinator Pengawasan dan oleh Panitera/Sekretaris.

6. Secara rutin dan berkala dilakukan pemeriksaan uang kas bendahara pengeluaran, serta pembukuan dan penatalaksanaan arsipnya.

BAB V

PROGRAM KERJA PEMBINAN ORGANISASI, MENTAL DAN ROHANI

A. Pembinaan IKAHI.

1) Mengadakan konsolidasi organisasi IKAHI.
2) Menyetorkan iuran IKAHI 6 (enam) bulan sekali.
3) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IKAHI.

B. Pembinaan IPASPI.

1) Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI.
2) Menghimpun iuran anggota IPASPI setiap bulan.

C. Pembinaan PTWP.

1) Menghimpun iuran PTWP setiap bulan dari anggota.
2) Mengikuti turnamen PTWP cabang daerah dan pusat.

D. Pembinaan Olah Raga.

1) Melaksanakan senam kesegaran jasmani setiap hari Jumat di lingkungan kantor.
2) Melaksanakan sepak bola rutin hari Jumat di lingkungan kantor.
3) Melaksanakan turnamen olahraga internal Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II pada bulan Agustus 2024 dalam rangka menyambut HUT Proklamasi Kemerdekaan RI.

E. Pembinaan Dharnayukti Karini.

1) Mengadakan pertemuan rutin setiap bulan (arisan)/ silaturahmi.
2) Bhakti Sosial (Kunjungan ke Panti Asuhan).
3) Pembinaan dan peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan kesetiakawanan sosial dan keperdulian lingkungan hidup, pemahaman nilai wawasan keanekaragaman budaya.

F. Pembinaan Iman dan Taqwa.

1) Mengadakan Pengajian setiap Hari Kamis Minggu terakhir setiap bulannya.
2) Melaksanakan ibadah Bersama

G. PROGRAM KERJA SELAKU PERWAKILAN KEKUASAAN KEHAKIMAN/LEMBAGA YUDIKATIF DI DAERAH

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Perwakilan Kekuasaan Kehakiman/lembaga Yudikatif yang secara protokoler berada dalam Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FKPD) melaksanakan tugas antara lain

1. Melakukan interaksi seperti mengikuti undangan kegiatan Kemuspidaan dan Koordinasi dengan Instansi penegak hukum lainnya seperti Kejaksaan, Kepolisian, Kanwil Hukum dan HAM Kabupaten Sidikalang dan instansi terkait lainnya.
2. Memberikan keterangan, Pertimbangan dan nasehat hukum kepada Pemerintah Daerah apabila diminta.
3. Selain menghadiri berbagai macam Kegiatan/Undangan dari Forum Musyawarah Pimpinan Daerah dan Instansi terkait lainnya juga menghadiri Kegiatan/Undangan/ Lembaga Swadaya Masyarakat lainnya.

H. PROGRAM KERJA SELAKU UNIT AKUNTASI PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN WILAYAH (UAPPA-W) KOORDINATOR WILAYAH DIPA 03

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II selaku Unit Akuntasi Wilayah (UAW) DIPA 03 Dirjen Badan Peradilan Umum yang bertugas antara lain :

1. Melakukan Rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran ke Kantor DJA Medan setiap semester/ 6 (enam) bulan.
2. Melaporkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca setiap Semester / 6 (enam) bulan dan Tahunan kepada Dirjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Jakarta

I. PROGRAM KERJA EVALUASI

Keseluruhan program kerja dan tugas-tugas pokok aparat Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II akan dilakukan evaluasi setiap bulan melalui rapat bulanan yang dilaksanakan setiap akhir bulan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kinerja dan pelaksanaan tugas-tugas pokok Aparat Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II dalam menunjang program kerja yang telah ditentukan tersebut.

BAB VI
PENUTUP

Program kerja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II ini dibuat agar kegiatan pelaksanaan kerja lebih terarah, selain itu berguna untuk pelaksanaan pengawasan serta akan lebih mudah dievaluasi pada saat tahun anggaran 2024 ini berakhir sehingga dapat dijadikan sehingga dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pembuatan program kerja pada tahun yang akan datang. Keberhasilan program kerja ini sangat bergantung pada dukungan seluruh personil Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sehingga semangat kerja dan kerjasama yang baik serta loyalitas yang tinggi sangat dibutuhkan dari masing-masing personil dalam melaksanakan program kerja ini.

Keseluruhan program kerja tersebut di atas akan dilaksanakan dengan mengacu pada Standard Operating Procedure (SOP) yang ada, sehingga Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II diharapkan dapat mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, efisien dan mendapatkan kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hokum yang berkualitas, etis, terjangkau, dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Melalui Program Kerja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II maka diharapkan adanya suatu langkah nyata untuk meningkatkan kualitas kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II sebagai Institusi pelayan keadilan yang berwibawa, mandiri dan hasil putusannya lebih mencerminkan rasa keadilan. Meningkatnya kualitas kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II akan terlaksana apabila unit-unit dan komponen pendukungnya saling mengisi dan bekerjasama dengan baik, serta melaksanakan pekerjaan dengan lebih terprogram dengan baik.

LAMPIRAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

DS:2884-8438-7382-4650

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 2024

NOMOR : SP DIPA- 005.01.2.098654/2024

A. Dasar Hukum:

1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.UU No. 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
2. Unit Organisasi	:	(01)	Badan Urusan Administrasi
3. Provinsi	:	(07)	SUMATERA UTARA
4. Kode/Nama Satker	:	(098654)	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Sebesar	:	Rp. 4.105.380.000	(EMPAT MILIAR SERATUS LIMA JUTA TIGA RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN
03.04	PERADILAN

Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

			Jumlah Uang
005.01.WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	4.105.380.000
005.01.WA.	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	Rp.	4.105.380.000

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	4.105.380.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNBP			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
			5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN SIDIKALANG	(119)	Rp.	4.105.380.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Jakarta, 24 November 2023
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
ISA RACHMATARWATA
NIP. 196612301991021001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024
I A. INFORMASI KINERJA

DS:2884-8438-7382-4650

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (098654) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Program	:	005.01.WA	Program Dukungan Manajemen				4.105.380.000
Kegiatan	:	6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama				4.105.380.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)				
		2. 02	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)				
		3. 03	Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA)				
		4. 04	Kualitas Pelayanan Informasi Publik				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal		1,00	Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit	4.105.380.000
Rincian Output	:	01 EBA.994	Layanan Perkantoran		1.00	Layanan	4.105.380.000

Jakarta, 24 November 2023
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.

Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024

DS:2884-8438-7382-4650

I B. SUMBER DANA

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (098654) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

			Pagu		Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 2024	Rp.	4.105.380.000	Ket : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US$ 0	Rp. 0
1. Rupiah Murni	Rp.	4.105.380.000	(2) RPLN	US$ 0	Rp. 0
2. PNBP	Rp.	0	b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US$ 0	Rp. 0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	(2) RHLN	US$ 0	Rp. 0
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0	c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR 0	
5. Hibah Langsung	Rp.	0	d. Hibah Dalam Negeri	IDR 0	
6. SBSN PBS	Rp.	0	e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR 0	
2. Rincian Pinjaman / Hibah :			f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR 0	

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		PAGU TAHUN INI 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024
II. RINCIAN PENGELUARAN

DS:2884-8438-7382-4650

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (098654) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Kewenangan : (KD)

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
098654	**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**	**2.934.743**	**1.170.637**	**-**	**-**	**-**	**4.105.380**		
005.01.WA	**Program Dukungan Manajemen**	**2.934.743**	**1.170.637**	**-**	**-**	**-**	**4.105.380**		
6986	**Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama**	**2.934.743**	**1.170.637**	**-**	**-**	**-**	**4.105.380**		
6986.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	2.934.743	1.170.637	-	-	-	4.105.380	07 . 07	
	(07.07 SUMATERA UTARA / KAB. D A I R I)								
01	RM	2.934.743	1.170.637	-	-	-	4.105.380	119	
	JUMLAH	**2.934.743**	**1.170.637**	**-**	**-**	**-**	**4.105.380**		

Jakarta, 24 November 2023
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DS:2884-8438-7382-4650

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (098654) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	**098654**	**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**													
		RENCANA PENARIKAN DANA	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.346	4.105.380
		BELANJA PEGAWAI	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.682	2.934.743
		BELANJA BARANG	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.664	1.170.637
	005.01.WA.6986	Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.094	342.346	4.105.380
		51 BELANJA PEGAWAI	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.551	244.682	2.934.743
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.543	97.664	1.170.637
		PERKIRAAN PENERIMAAN	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.180	14.094
		- PNBP (425131)	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.174	1.180	14.094

Jakarta, 24 November 2023
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024
IV A. B L O K I R

DS.2884-8438-7382-4650

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [07] SUMATERA UTARA
Kode dan Nama Satker : [098654] PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 24 November 2023
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.01.2.098654/2024
IV B. C A T A T A N

DS.2884-8438-7382-4650

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [01] Badan Urusan Administrasi
Provinsi : [07] SUMATERA UTARA
Kode dan Nama Satker : [098654] PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 24 November 2023
Plt. Sekretaris Mahkamah Agung RI

ttd.
Sugiyanto, S.H., M.H
NIP. 196711241992121001

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN : Satu set DIPA Petikan

DS:2844-7911-0360-0699

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN TAHUN ANGGARAN 2024

NOMOR : SP DIPA- 005.03.2.099193/2024

A. Dasar Hukum:

1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3.UU No. 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024

B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:

1. Kementerian Negara/Lembaga	:	(005)	MAHKAMAH AGUNG
2. Unit Organisasi	:	(03)	Ditjen Badan Peradilan Umum
3. Provinsi	:	(07)	SUMATERA UTARA
4. Kode/Nama Satker	:	(099193)	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Sebesar	:	Rp. 147.810.000	(SERATUS EMPAT PULUH TUJUH JUTA DELAPAN RATUS SEPULUH RIBU RUPIAH)

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :

03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN	
03.04	PERADILAN	
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :		Jumlah Uang
005.03.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 147.810.000
005.03.BF.1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Rp. 147.810.000

C. Sumber Dana Berasal Dari :

1. Rupiah Murni	Rp.	147.810.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNBP			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
			5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

D. Pencairan dana dilakukan melalui :

1. KPPN SIDIKALANG (119) Rp. 147.810.000

E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)

1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024.

Jakarta, 24 November 2023
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

ttd.
ISA RACHMATARWATA
NIP. 196612301991021001

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024
I A. INFORMASI KINERJA

DS:2844-7911-0360-0699

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (099193) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Program	:	005.03.BF	Program Penegakan dan Pelayanan Hukum				147.810.000
Kegiatan	:	1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum				147.810.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Jumlah Tata Kelola Administrasi Peradilan umum yang di susun				
		2. 01	Jumlah layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum				
		3. 01	Monitoring putusan yang ditindaklanjuti (eksekusi) di Lingkungan Peradilan Umum				
		4. 02	Jumlah Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara				
		5. 02	Jumlah perkara peradilan umum yang diselesaikan di tingkat pertama dan tingkat banding tepat waktu				
		6. 03	-				
		7. 03	Jumlah Perkara yang di selesaikan melalui Sidang diluar Gedung Pengadilan				
Klasifikasi Rincian Output 1	:	1049.AEA	Koordinasi		2,00	kegiatan	1.500.000
Rincian Output	:	01 AEA.001	Percepatan Penyelesaian Perkara		2.00	kegiatan	1.500.000
Klasifikasi Rincian Output 2	:	1049.BCA	Perkara Hukum Perseorangan		172,00	Perkara, Berkas Perkara	110.310.000
Rincian Output	:	01 BCA.U03	Perkara Pidana yang Diselesaikan Ditingkat Pertama di wilayah Barat		172.00	Perkara	110.310.000
Klasifikasi Rincian Output 3	:	1049.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan		71,00	Orang	36.000.000
Rincian Output	:	01 QBA.032	Layanan Pos Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Umum	(PN)	71.00	Orang	36.000.000

Jakarta, 24 November 2023
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.

H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024

DS:2844-7911-0360-0699

I B. SUMBER DANA

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (099193) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

			Pagu		Ekuivalen Rupiah
1. Anggaran Tahun 2024	Rp.	147.810.000	Ket : a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US$ 0	Rp. 0
1. Rupiah Murni	Rp.	147.810.000	(2) RPLN	US$ 0	Rp. 0
2. PNBP	Rp.	0	b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US$ 0	Rp. 0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	(2) RHLN	US$ 0	Rp. 0
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0	c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR 0	
5. Hibah Langsung	Rp.	0	d. Hibah Dalam Negeri	IDR 0	
6. SBSN PBS	Rp.	0	e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR 0	
2. Rincian Pinjaman / Hibah :			f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR 0	

(dalam ribuan rupiah)

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register 1. Pinjaman Luar Negeri 2. Hibah Luar Negeri 3. Pinjaman Dalam Negeri 4. Hibah Dalam Negeri		PAGU TAHUN INI 1) Mata Uang NPP/H 2) Ekuivalen USD 3) Ekuivalen Rupiah		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN 1) PP 2) PL 3) RK 4) LC 5) -		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NPP/H : Naskah Perjanjian Pinjaman dan/atau Hibah

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024
II. RINCIAN PENGELUARAN

DS.2844-7911-0360-0699

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (099193) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Kewenangan : (KD)

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
099193	**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**	-	**147.810**	-	-	-	**147.810**		
005.03.BF	**Program Penegakan dan Pelayanan Hukum**	-	**147.810**	-	-	-	**147.810**		
1049	**Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**	-	**147.810**	-	-	-	**147.810**		
1049.AEA	Koordinasi	-	1.500	-	-	-	1.500	07 . 07	
	(07.07 SUMATERA UTARA / KAB. D A I R I)								
01	RM	-	1.500	-	-	-	1.500	119	
1049.BCA	Perkara Hukum Perseorangan	-	110.310	-	-	-	110.310	07 . 07	
	(07.07 SUMATERA UTARA / KAB. D A I R I)								
01	RM	-	110.310	-	-	-	110.310	119	
1049.QBA	Layanan Bantuan Hukum Perseorangan	-	36.000	-	-	-	36.000	07 . 07	
	(07.07 SUMATERA UTARA / KAB. D A I R I)								
01	RM	-	36.000	-	-	-	36.000	119	
	JUMLAH	-	**147.810**	-	-	-	**147.810**		

Jakarta, 24 November 2023
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024
III. RENCANA PENARIKAN DANA DAN PERKIRAAN PENERIMAAN

DS:2844-7911-0360-0699

Kementerian Negara/Lembaga : (005) MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : (03) Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : (07) SUMATERA UTARA
Kode/Nama Satker : (099193) PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

NO	KODE	URAIAN SATKER	RENCANA PENARIKAN												JUMLAH SELURUH
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	**099193**	**PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG**													
		RENCANA PENARIKAN DANA	12.189	12.189	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.489	12.189	12.231	147.810
		BELANJA BARANG	12.189	12.189	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.489	12.189	12.231	147.810
	005.03.BF.1049	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	12.189	12.189	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.489	12.189	12.231	147.810
		52 BELANJA BARANG DAN BARANG	12.189	12.189	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.589	12.189	12.489	12.189	12.231	147.810
		PERKIRAAN PENERIMAAN	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.622	1.638	19.480
		- PNBP (425232)	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	101	1.190
		- PNBP (425233)	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	328	332	3.940
		- PNBP (425239)	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.195	1.205	14.350

Jakarta, 24 November 2023
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024
IV A. B L O K I R

DS.2844-7911-0360-0699

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [03] Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : [07] SUMATERA UTARA
Kode dan Nama Satker : [099193] PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 24 November 2023
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2024
NOMOR : DIPA- 005.03.2.099193/2024
IV B. C A T A T A N

DS.2844-7911-0360-0699

Kementerian Negara/Lembaga : [005] MAHKAMAH AGUNG
Unit Organisasi : [03] Ditjen Badan Peradilan Umum
Provinsi : [07] SUMATERA UTARA
Kode dan Nama Satker : [099193] PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 24 November 2023
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum

ttd.
H. Bambang Myanto, S.H., M.H.
NIP. 196805231992121002

Semua dokumen sudah disahkan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EVA RINA SIHOMBING S.H., M.H.
Jabatan : Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Selanjutnya disebut ***Pihak Pertama***.

Nama : Dr. H. SISWANDRIYONO, S.H., M.Hum.
Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Medan
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut ***Pihak Kedua***.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.
Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sidikalang, 9 Januari 2025

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Dr. H. SISWANDRIYONO, S.H., M.Hum.	EVA RINA SIHOMBING S.H.,M.H.
NIP. 19590602 198512 1 001	NIP. 19770418 200112 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	**Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel**	a.	Persentase perkara yang Diselesaikan tepat waktu -Perdata -Pidana	 80% 85%
		b.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%
		c.	Persentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding	81%
		d.	Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	81%
		e.	Persentase Perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	5%
		f.	Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	95%
2.	**Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelasiana**	a.	Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	

	Perkara		- Perdata - Pidana	96% 100%
		b.	Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	6%
3.	**Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan**	a.	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	0 %
		b.	Persentase pencari keadilan Golongan tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100 %
4.	**Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan**	a.	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	70 %

Sidikalang, 9 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang,

EVA RINA SIHOMBING S.H.,M.H.
NIP. 19760613 200604 2 004

Kegiatan	**Anggaran**
1. Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	**Rp. 137.054.000,-**
2. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	**Rp. 4.138.661.000,-**

Sudah dilakukan monev capaian kinerja satker secara berkala dilengkapi dengan undangan, notulen, absen dan foto.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id. info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W2.U14/1159/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VII/2024 Sidikalang, 24 Juli 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan Juli 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan Juli 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Kamis/25 Juli 2024
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan Juli 2024

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Herneisty Br. Sitorus

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : W5 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VII/2024
Tanggal : 24 Juli 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Jurusita Pengganti
10. Staf
11. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 2/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Kamis
Tanggal : 25 Juli 2024
Pukul : 08.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin Bulan Juli 2024

Peserta Rapat :
1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Hakim
6. Para Panmud
7. Para Ka. Sub. Bag.
8. Panitera Pengganti
9. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
10. Para Staf
11. Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 2/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan Mei 2024 dilaksanakan.

- Tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN.
- Menjaga kedisiplinan sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2016 dan berpedoman pada Perma Nomor 8 dan 9 Tahun 2016.
- Implementasi 5 R setiap ruangan.
- Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.
- Pada rapat juga akan dibahas mengenai tindaklanjut temuan Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Medan.
- Adapun temuan-temuan yang belum ditindaklanjuti adalah sebagai berikut :
  1. Belum melaporkan Monev SOP Kepaniteraan
     - Akan segera ditindaklanjut oleh Panitera
  2. Daftar Informasi Publik belum ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala setiap bulan di unit/satuan kerja.

- Sedang dikerjakan oleh Bagian Hukum

3. Belum melaporkan layanan informasi (memuat jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu pemenuhan, jumlah informasi yang dikabulkan/sebagian/ditolak dan alasan penolakan) kepada Sekretaris MA dan Direktorat Jenderal Badilum setahun sekali (paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir)
   - Sedang dikerjakan oleh Bagian Hukum
4. Belum melakukan pengawasan bidang setiap minggu sesuai SK KPN
   - Sudah dikerjakan, supaya segera diupload ke link G-Drive AMPUH.
5. Court Calender yang sudah ditandatangani belum diupload ke SIPP.
   - Akan segera ditindaklanjuti
6. Program Perubahan yang diusung belum memenuhi minimal salah satu Kriteria : - Mendorong peningkatan capaian kinerja utama - Mendorong penguatan integritas serta mengatasi isu strategis - Mendorong peningkatan kualitas layanan bagi pengguna layanan.
   - Akan segera ditindaklanjuti Sekretaris sebagai Agen Perubahan Semester I Tahun 2024.
7. Laporan hasil Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Persepsi Anti Korupsi belum dimonev (3 unsur terendah) dan laporan hasil survei Harian belum dievaluasi setiap bulan
   - Sedang dikerjakan oleh Bagian Kepaniteraan Hukum.
8. Belum mempublikasikan prosedur peminjaman berkas.
   - Akan segera ditindaklanjuti oleh Bagian Kepaniteraan Hukum.
9. Belum ada informasi layanan tanpa dipungut biaya yang terpublikasi.
   - Sudah dipublikasikan melalui website PN Sidikalang, supaya eviden tersebut dilampirkan/diupload ke link G Drive AMPUH.

- Temuan-temuan yang belum selesai agar segera diselesaikan, paling lambat tanggal 29 Juli 2024 temuan tersebut sudah selesai dan dokumen sudah diupload ke Link G Drive AMPUH.

Pada rapat ini, para hakim Pengawas Bidang menyampaikan hasil pengawasan setiap bidang Bulan Juli 2024, yaitu sebagai berikut :

1. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)
   Temuan bulanan ini :
   - Masih ditemukan pegawai yang belum tertib mengisi formulir surat ijin keluar kantor, dimana hal tersebut menjadi salah satu temuan hakim tinggi pengawas pada waktu lalu.
     - Kepada seluruh pegawai agar tertib mengisi surat ijin keluar kantor.

2. Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)
   Temuan bulan ini :
   - Hakim Pengawas tidak hadir karena sedang sakit.

3. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)
   Temuan bulan ini :
   a. Masih ditemukan pejabat lama dalam video profil Pengadilan Negeri Sidikalang di website.
      - Sehubungan dengan keluarnya TPM Ketua dan Wakil Ketua PN Sidikalang, agar pembuatan video profil dilakukan setelah pelantikan Ketua yang baru saja karena melibatkan Kominfo juga, untuk menghemat waktu dan biaya.

Namun, setelah pergantian Pimpinan nantinya agar segera dilakukan pembuatan video profil terbaru.

4. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)
   Temuan bulan ini untuk bagian perdata, masih sama dengan temuan bulan yang lalu, yaitu :
   a. Terkait uang konsinyasi dan uang tak bertuan serta jasa giro yang sampai saat ini belum ada penyelesaian.
      - Sudah koordinasi dengan PT Medan, dan oleh PT Medan agar PN Sidikalang menunggu instruki/solusi dari PT Medan.
   b. Kemungkinan Kasir An. Ronal Jekson Marpaung, A.Md., akan mengambil cuti alasan penting di bulan Agustus 2024 karena istri akan bersalin, mohon dipersiapkan untuk yang menggantikan tugas kasir sementara.
      - Supaya dilatih/diajari pegawai yang akan menggantikan tugas kasir.

5. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)
   Temuan Bulan ini :

   1. Kepaniteraan Hukum :
      Tidak ada temuan yang mayor, hanya akan menindaklanjuti temuan AMPUH dari Hakim Tinggi PT Medan.
   2. Bagian PTSP :
      - Tidak ada temuan mayor, hanya terkait dengan Sdr. Ronal Jekson Marpaung, A.Md., yang akan mengambil cuti, dimana yang bersangkutan juga sebagai Petugas PTSP Perdata.
        - Supaya ditunjuk petugas yang akan menggantikan Sdr. Ronal Jekson Marpaung, A.Md., sebagai Petugas PTSP Perdata oleh Panitera.

6. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)
   Temuan bulan ini :
   - Hakim pengawas bidang sedang sakit.

Sebelum rapat rutin ini ditutup, Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN Terbaik Bulan Juli 2024 kepada Sdr. Ramboyon Sihotang, PPNPN di Bagian Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Sidikalang karena telah karena telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Mengetahui,

Nama Notulis	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Anita Theresia Nababan	Monita Honeisty Br. Sitorus
	NIP. 197704182001122001

FOTO RAPAT RUTIN BULAN JULI 2024
KAMIS, 25 JULI 2024

PEGAWAI TERBAIK
BULAN JULI 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan Juli 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	Monita H. Br. Sitorus	Ketua PN Sdk	
2	EVA S	WKPN	
3	Johannes Edison Hahotangan	Hakim	
4	Gunter F. Gani	Hakim	
5	Satria S. Waruwu	Hakim	
6	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
7	Rechi Santoni	Kasubbag Umum dan Keuangan	
8	N.R. Tarigan	Panitera	
9	Eljon Gultom	Panmud Hukum	
10	VERONICA	Kasubbag. kepeg dan ortala	
11	Hermanto Pasaribu	Jurusita	
12	Marianus Surayo	Jurusita	
13	Ronal J Marpaung	Staf Perdata	
14	Lasmida Simbolon	Arsipi	
15	Aninta S	Panmud Pidana	
16	Yuheni Tarida Kendal Simangunsong	Staff Pidana	

17	dika Cindy.		
18	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
19	Hary Juliaro Tamburaca	PPNPH	
20	Toga Junaedy P.S	PPNPN	
21	Franslolo	Icasasasg. PTP	
22	Lina Suryani Nasution	APP / Pidana	
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W2.U14/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VIII/2024 Sidikalang, 26 Agustus 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan Agustus 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan Agustus 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Rabu/28 Agustus 2024
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan Agustus 2024

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 1355 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VIII/2024
Tanggal : 26 Agustus 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Jurusita Pengganti
10. Staf
11. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, mfo@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Rabu
Tanggal : 28 Agustus 2024
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin Bulan Agustus 2024

Peserta Rapat :
1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Sekretaris
4. Para Hakim
5. Para Panmud
6. Para Ka. Sub. Bag.
7. Panitera Pengganti
8. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
9. Para Staf
10. Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan Agustus 2024 dilaksanakan.

- Tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN.
- Menjaga kedisiplinan sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2016 dan berpedoman pada Perma Nomor 8 dan 9 Tahun 2016.
  - Absensi manual supaya diisi dengan tertib.
  - Jika ijin tidak masuk karena sakit, atau ada keperluan supaya ijin dengan atasan langsung dan Pimpinan.
  - Pengawasan dari atasan langsung.
- Implementasi 5 R setiap ruangan.
- Implementasi 5 S terutama para petugas PTSP.

- Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.
- Nilai EIS mencapai 930,39 dan PN Sidikalang berada di peringkat ketiga PN Se-Sumatera Utara, supaya dipertahankan.
- Salah satu penilaian AMPUH adalah CCTV di Ruang PTSP, supaya di Ruang PTSP selalu ada / standby Petugas.
- Masukan dari KPN : pada Hari Kamis disarankan supaya Petugas PTSP memakai kemeja putih dan bawahan warna hitam/gelap dan menambahkan eksen ulos sebagai ciri khas budaya Batak, sambil menunggu pengadaan seragam dari kantor.
- Taman kantor supaya diperhatikan kebersihan dan keindahannya.
- Terkait uang konsinyasi belum ada tindaklanjut ketika ada Sosialisasi di PT Medan beberapa waktu lalu.
- Saat ini perkara eksekusi ada 2 perkara yang sedang proses penelaahan.
- Untuk ke depannya, supaya diseragamkan bentuk/format Laporan Pengawasan Hakim Pengawas Bidang sesuai dengan Buku IV.
- Sama halnya dengan rapat berjenjang, akan diadakan keseragaman dalam pelaksanaannya.
- Monev-monev dalam program AMPUH dan Zona Integritas (ZI) supaya dilaksanakan.

Pada rapat ini, para hakim Pengawas Bidang menyampaikan hasil pengawasan setiap bidang Bulan Agustus 2024, yaitu sebagai berikut :

1. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)
   Temuan bulan ini :
   a. Dalam pengisian register lalu lintas/perkara tilang kurang cermat, ditemukan nomor yang tidak berurut,
      - langsung ditindaklanjuti.
   b. Perkara tilang supaya diupload ke aplikasi SIPP dan di wessite PN Sidikalang.

2. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)
   Temuan bulan ini untuk bagian perdata, yaitu :
   a. PNBP panggilan, untuk panggilan yang dilakukan oleh Jurusita sudah diterapkan PNBP sejumlah Rp. 10.000,- per panggilan, namun untuk panggilan melalui pos tercatat belum ada aturan untuk penerapan PNBP tersebut.
      - Supaya dikoordinasikan/ditanyakan kepada PT Medan. Paling lambat 3 minggu dari sekarang Plh. Panitera Muda Perdata harus memberikan jawaban kepada Pimpinan terkait hal tersebut.
   b. Terkait pengembalian sisa panjar sampai saat ini masih manual. Berhubungan dengan temuan hakim tinggi pengawas waktu lalu bahwa pengembalian melalui CMS. Setelah berkoordinasi dengan pihak bank, bahwa CMS tidak digunakan lagi, nantinya ada cara baru untuk peengembalian sisa panjar tersebut, yang oleh pihak bank menyampaikan bahwa salah satu syarat nya adalah harus ada NPWP kantor.
      - Sambil menunggu Panitera selesai cuti alasan penting, agar syarat-syaratnya dilengkapi dan segera ditindaklanjuti.
   c. Terkait uang konsinyasi belum ada penyelesaian.

d. Uang Jasa giro saat ini sudah dipegang oleh Bendahara Penerima, namun belum disetor karena pada Aplikasi SIMARI tidak mengeluarkan kode billing yang digunakan sebagai kode untuk penyetoran uang jasa giro tersebut.
e. Kasir Perdata dalam waktu dekat akan cuti alasan penting, jadi yang menggantikan tugas kasir sementara adalah Atika Cindy Simanjuntak.

3. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)
   Temuan Bulan ini :
   a. Terkait Informasi publik yang belum ada prosedur untuk pengajuan informasi.
   b. Belum ada sarana pengelolaan informasi secara elektronik.
   c. Laporan monev dari pejabat pengelola PTSP, seperti dari kasubbag umum dan keuangan, panmud perdata, pidana dan hukum belum ada.
   d. Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan bahwa ada informasi ditampilkan adan aja juga informasi bersifat rahasia, supaya dipedomani.

4. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)
   Temuan bulan ini :
   a. Uraian tugas di dinding belum terbaru/update karena pegawai An. Atika Cindy Simanjuntak, A.Md. belum ada dalam uraian tugas tersebut.
      - Supaya segera ditindaklanjuti.
   b. Nametag yang baru belum ada. Telah terjadi pergantian Pimpinan, supaya nametag diperbaharui/update.
      - Bagian umum dan Kepegawaian saling koordinasi untuk pengadaan nametag terbaru tersebut.

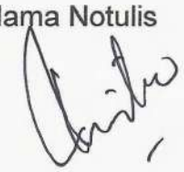
5. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)
   Temuan bulan ini :
   - Penilaian PPNPN untuk Triwulan II Tahun 2024 belum dilakukan.
   - 273 BMN yang harus dihapus, SK Tim penghapusan dari PT Medan, dimana salah satu timnya An. Hery Juliano Tambunan saat ini sudah bertugas di Kepaniteraan Pidana.
   - Tempat sampah di sebagian tempat/ruangan tidak ada.
   - Arsiparis Terampil An. Dewi Sunarti Girsang, S.E., merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, berhubungan dengan E-Kinerja yang bersangkutan.
   - Realisasi DIPA per tanggal 28 Agustus 2024, 01 : 71 %, 03 : 79 %, namun pada website tidak menampilkan secara rinci realisasi anggaran.

6. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)
   Temuan bulan ini :
   - Terkait video profil yang masih menampilkan pejabat yang lama.
     Supaya segera ditindaklanjuti.

Sebelum rapat rutin ini ditutup, Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN Terbaik Bulan Agustus 2024 kepada Bapak Guntur Frans Gerrri, S.H., Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang dengan minutasi terbaik sesuai dengan data pada MIS.

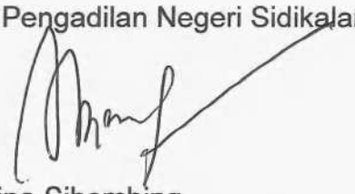
Mengetahui,

Nama Notulis



Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang



Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN BULAN AGUSTUS 2024
RABU, 28 AGUSTUS 2024

REWARD PEGAWAI TERBAIK BULAN
AGUSTUS 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan Agustus 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	EVA S	KPN	
2	MHD. IQBAL FAHRI. D. P	WKPN	
3	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
4	Gunner Frans Geni	Hakim	
5	Dimas Ari W.	Hakim	
6	Satria Saronikhamo Waruwu	Hakim	
7	Johannes Edison Hahalongan	Hakim	
8	Danny Manurung	Sekretaris	
9	Auriamar Savagti	Juru Sita	
10	Frans Lombo	PPIP / Kasubbag	
11	Aninta. S	Panmud Pidana	
12	Kris F Pangaitan	PP	
13	Melva M. Nanda	PP	
14	Yuheni Tarida Kendal Sinurungurung	CPNS	
15	Rodia Santuri	Kasubbag Umum Keuangan	
16	Lasmida Sinbolon	Bendahara / Um & Kep	

17	Akika Cindy. S	Arsiparis	
18	Dewi Girsang	Arsiparis	
19	VERONICA	kambbag. kepeg dan ortala	
20	Ronal M	Staf Perdata	
21	Hermanto Purba Pasaribu	jurusita	
22	Lina Sunyani Nasution	APP / Staf Pidana	
23	Eljon Gultom	Panmud. Hukum	
24	Victor H Simanjuntak	PPNPN	
25	Manika D.D. Naingolan	PPNPN	
26	Hery Juliano Tambunan	PPNPN	
27	Ramboran Simatang	PPNPN	
28	Oloan Bako	PPNPN	
29			
30			
31			
32			
33			
34			

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W2.U14/1468/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/IX/2024 Sidikalang, 20 September 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan September 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan September 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Rabu/25 September 2024
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan September 2024

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Catatan :

1. Setiap Bagian supaya mempersiapkan Rapat Berjenjang, Rapat Pengawasan Bidang.
2. Setiap Bagian supaya mempersiapkan monev-monev dan tindaklanjut yang ada pada ceklis AMPUH dan ZI.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor :1468 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/IX/2024
Tanggal : 20 September 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Rabu
Tanggal : 25 September 2024
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin Bulan September 2024

Peserta Rapat :
1. Ketua
2. Sekretaris
3. Para Hakim
4. Para Panmud
5. Para Ka. Sub. Bag.
6. Panitera Pengganti
7. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
8. Para Staf
9. Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan September 2024 dilaksanakan.

- Tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN.
- Menjaga kedisiplinan sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2016 dan berpedoman pada Perma Nomor 8 dan 9 Tahun 2016.
  - Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP.
  - Jika ijin tidak masuk karena sakit, atau ada keperluan supaya ijin dengan atasan langsung dan Pimpinan.
  - Pengawasan dari atasan langsung.
- Implementasi 5 R setiap ruangan.
- Implementasi 5 S terutama para petugas PTSP.
- Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.

- Nilai EIS (Versi 3) mencapai 927, supaya dipertahankan bahkan ditingkatkan nilainya.
- Wajah Pengadilan Negeri Sidikalang itu adalah website dan PTSP, supaya lebih diperhatikan.
- SK-SK yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang sudah dishare, supaya dibaca dan diperhatikan sehingga dapat dikerjakan perintah-perintah di dalam SK-SK tersebut.

Pada rapat ini, para hakim Pengawas Bidang menyampaikan hasil pengawasan setiap bidang Bulan Agustus 2024, yaitu sebagai berikut :

1. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)

   Temuan bulan lalu :

   a. Uraian tugas di dinding belum terbaru/update karena pegawai An. Atika Cindy Simanjuntak, A.Md. belum ada dalam uraian tugas tersebut.
      - Sudah ditindaklanjuti, Uraian tugas di dinding Bagian Kepegawaian dan Ortala sudah memuat pegawai AN. Atika Cindy Simanjuntak.

   b. Nametag yang baru belum ada. Telah terjadi pergantian Pimpinan, supaya nametag diperbaharui/update, dan ini masih menjadi temuan pada Bulan September ini.
      - Saat ini nametag tersebut sedang dicetak.

2. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)

   Temuan bulan lalu :

   a. Penilaian PPNPN untuk Triwulan II Tahun 2024 belum dilakukan.
      - Sudah ditindaklanjuti, dokumennya dipegang oleh Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan.

   b. 273 BMN yang harus dihapus, SK Tim penghapusan dari PT Medan, dimana salah satu timnya An. Hery Juliano Tambunan saat ini sudah bertugas di Kepaniteraan Pidana.
      - Karena SK dibuat oleh PT Medan, sehingga tidak bisa mengganti salah satu tim di dalamnya, sampai menunggu penggantian di tahun depan. Untuk sementara meskipun Sdr. Hery Juliano Tambunan tidak bertugas di umum dan keuangan lagi, namun jika dibutuhkan untuk membantu proses penghapusan agar ebrsedia membantu.

   c. Tempat sampah di sebagian tempat/ruangan tidak ada.
      - Sudah ditindaklanjuti.

   d. Arsiparis Terampil An. Dewi Sunarti Girsang, S.E., merangkap sebagai Bendahara Pengeluaran, berhubungan dengan E-Kinerja yang bersangkutan.

   e. Realisasi DIPA per tanggal 28 Agustus 2024, 01 : 71 %, 03 : 79 %, namun pada website tidak menampilkan secara rinci realisasi anggaran.
      - Sudah ditindaklanjuti.

   Temuan bulan ini :

a. Penyerapan anggaran pos pada DIPA 01 masih 20%, sementara sudah mendekati Bulan Oktober 2024
   - Disebabkan oleh surat keluar berkurang oleh karena surat keluar dikirim melalui e-mail, aplikasi whatshapp atau elektronik sehingga mengurangi penyerapan anggaran.
   - Agar berkonsultasi dengan PT Medan terkait penyerapan anggaran pos tersebut, bertanya dengan bersurat perihal apakah biaya pengiriman surat keluar perdata tentang surat pemberitahuan penambahan panjar biaya perkara atau pengembalian sisa panjar biaya perkara dapat menggunakan anggaran biaya pos DIPA 01. Berhubungan dengan hal tersebut, selama ini surat laporan perkara lebih dari 5 bulan (pidana) selalu dikirim melalui umum dengan anggaran pos DIPA 01, supaya ditanyakan apakah hal tersebut benar.
   - Panitera dan Sekretaris harus bekerjasama untuk penyerapan anggaran DIPA 03.

b. Penyerapan Anggaran biaya telepon 30%
   - Penyerapan kurang karena jarang menggunakan telepon karena adanya aplikasi whatsapp, e-main maupun persuratan secara elektronik. Kepada hakim dan pegawai, jika ada hal penting atau menemui kendala dalam pekerjaan dapat bertanya langsung ke PT atau MA dengan menggunakan telepon, sehingga dapat berkomunikasi langsung, sehingga dapat meningkatkan penyerapan anggaran telepon.

c. Realisasi Anggaran biaya pos untuk DIPA 03 masih 40%

3. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)

   Temuan bulan lalu :

   - Terkait video profil yang masih menampilkan pejabat yang lama.
     - Sudah ditindaklanjuti.

   Temuan bulan ini :

   - Masih ditemukan di beberapa tempat/ruangan yang jaringan internetnya kurang/tidak lancar/lelet, seperti di Ruang Sidang Anak, Di Ruang PTSP, dan di beberapa tempat lain yang dapat mempengaruhi pelayanan dan kinerja.
     - Supaya pembagian internet di kantor konsisten. Bagian PTIP agar segera memperbaiki jaringan internet di beberapa tempat tersebut.

4. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)

   Temuan Bulan lalu :

   a. Terkait Informasi publik yang belum ada prosedur untuk pengajuan informasi.
      - Sudah ditindaklanjuti.
   b. Belum ada sarana pengelolaan informasi secara elektronik.
      - Sudah ditindaklanjuti.

c. Laporan monev dari pejabat pengelola PTSP, seperti dari kasubbag umum dan keuangan, panmud perdata, pidana dan hukum belum ada.
   - Sampai sekarang belum ada yang melaporkan sehinggan menjadi temuan di Bulan September

d. Sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan bahwa ada informasi ditampilkan adan aja juga informasi bersifat rahasia, supaya dipedomani.
   - Sudah ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

a. Laporan monev dari pejabat pengelola PTSP, seperti dari kasubbag umum dan keuangan, panmud perdata, pidana dan hukum belum ada.
   - Agar segera ditindaklanjuti oleh pengelola PTSP.

b. Seragam PTSP sudah ada namun belum dipakai oleh karena ketidaksesuaian ukuran badan.
   - Agar segera dipersiapkan dan dipakai oleh Petugas PTSP, pada Hari Kamis besok sudah harus digunakan.

Usul/Saran Ketua :

- SI-TURAN yang merupakan inovasi dari CPNS supaya dikembangkan menjadi sebuah Aplikasi yang dapat dipergunakan oleh pengguna layanan, sehingga tidak menggunakan tenaga atau bantuan pegawai lagi untuk translate bahasa daerah oleh masyarakat yang membutuhkan layanan pengadilan. Bagian PTIP agar dapat membantu mengembangkan Aplikasi tersebut.
  - Kendalanya, di aplikasi google translate belum menyediakan translate bahasa daerah seperti bahasa pakpak, batak maupun karo. Jadi harus membuat manual yang membutuhkan banyak waktu.

5. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)

Temuan bulan lalu, yaitu :

a. PNBP panggilan, untuk panggilan yang dilakukan oleh Jurusita sudah diterapkan PNBP sejumlah Rp. 10.000,- per panggilan, namun untuk panggilan melalui pos tercatat belum ada aturan untuk penerapan PNBP tersebut.
   - Sudah ditindaklanjuti.

b. Terkait pengembalian sisa panjar sampai saat ini masih manual. Berhubungan dengan temuan hakim tinggi pengawas waktu lalu bahwa pengembalian melalui CMS. Setelah berkoordinasi dengan pihak bank, bahwa CMS tidak digunakan lagi, nantinya ada cara baru untuk peengembalian sisa panjar tersebut, yang oleh pihak bank menyampaikan bahwa salah satu syarat nya adalah harus ada NPWP kantor.
   - Sedang proses.

c. Terkait uang konsinyasi belum ada penyelesaian.
   - Sudah berkonsultasi dengan PT Medan, bahwa uang konsinyasi tersebut tidak bisa disetor ke kas negara dan harus diserahkan ke pihak yang berhak.

d. Uang Jasa giro saat ini sudah dipegang oleh Bendahara Penerima, namun belum disetor karena pada Aplikasi SIMARI tidak mengeluarkan kode billing yang digunakan sebagai kode untuk penyetoran uang jasa giro tersebut.
   - Belum dapat ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

a. Uang konsinyasi dan uang jasa giro.
   - Belum dapat ditindaklanjuti.

6. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)

Temuan bulan lalu :

a. Dalam pengisian register lalu lintas/perkara tilang kurang cermat, ditemukan nomor yang tidak berurut,
   - langsung ditindaklanjuti.

b. Perkara tilang supaya diupload ke aplikasi SIPP dan di wessite PN Sidikalang.
   - Sudha ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

a. Kolom amar putusan kasasi nomor 119/Pid.B.2023/PN Sdk beserta tanggal pemberitahuan putusannya pada buku register perkara pidana kasasi belum diisi, padahal berkas kasasi sudah diterima pada tanggal 2 September 2024.

   Kolom identitas anak korban pada perkara 75/Pd.Sus/2024/PN Sdk pada register perkara pidana anak korban dan anak saksi belum diisi, padahal terdapat anak korban yang dihadirkan Penuntut Umum sebagai saksi pada sidang tanggal 12 Agustus 2024
   - Sudah langsung ditindaklanjuti.

Sebelum rapat rutin ini ditutup, Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN Terbaik berdasarkan Penilaian Bulan September 2024 kepada Bapak Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H., Hakim Pengadilan Negeri Sidikalang sesuai dengan data pada MIS dengan minutasi tercepat.

Mengetahui,

Nama Notulis

Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN BULAN SEPTEMBER 2024
RABU, 25 SEPTEMBER 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan September 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	Eva Rina Sihombing	KPN	
2			
3	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
4	Johannes Edison Hakholongan	Hakim	
5	Satria S. Waruwu	Hakim	
6	Gunter Frans Gero-	Hakim	
7	Dimas Ari W.	Hakim	
8	N. R. Yanuasis	Panitera	
9	Dany Iswan M	Sekretaris	
10	Eljon Gultom	Pan. muda Hukum	
11	VERONICA	Kasubbag. Kepeg & ortala	
12	Riris Fatmawati panjaitan	PP	
13	Melva M. N	PP	
14	Yuheni Tarida Kendal Simangunsong	CPNS	
15	Redia Sianturi	Kasubbag Umum dan Keuangan	
16	Lina Suryani Nasution	APP	
17	Dewi Sunarti Gurning	Arsiparis	
18	Jasmida Simbolon	Arsiparis	

19	Aisca Cindy. S	Arsiparis	
20	Aninta. S. Sembiring	Panmud Pidana	
21	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
22	Oloan Bako	PPNPN	
23	Ramboron Sihotang	PPNPN	
24	Victor H Simanjuntak	PPNPN	
25	Hery Juliano Tambunan	PPNPN	
26	Frans Ibnu	Icesnb PPNP	
27	Darmawan Saragih	Juru Sita	
28	Anita Theresia Nababan	PPNPN	
29			
30			
31			
32			
33	Mhd. Iqbal Fakhri Juneidi Rurba	WKPN	Cuti Alasan Penting
34	Ronal Jekson M.	Pengelola Perkara	cuti Alasan Penting

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W2.U14/1693/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/X/2024 Sidikalang, 25 Oktober 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan Oktober 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan Oktober 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Selasa/29 Oktober 2024
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan Oktober 2024

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 1493 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/X/2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Selasa
Tanggal : 29 Oktober 2024
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin dan Monev Bulan Oktober 2024

Peserta Rapat :

- Ketua
- Wakil Ketua
- Panitera
- Sekretaris
- Para Hakim
- Para Panmud
- Para Ka. Sub. Bag.
- Panitera Pengganti
- Para Jurusita
- Para Staf
- Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan Oktober 2024 dilaksanakan.

- Rapat diawali dengan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Hymne Mahkamah Agung RI.
- Pembinaan dari Ketua dan Wakil Ketua :

1. Penerapan Perma Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016.
   - Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP.
   - Absen manual tidak perlu digunakan lagi kecuali ada masalah/error pada Aplikasi SIKEP.

- Jika ijin tidak masuk karena sakit, atau ada keperluan supaya ijin dengan atasan langsung dan Pimpinan.
- Jika ijin keluar kantor harus mengisi formulir Ijin Keluar Kantor, untuk hakim, Panitera dan Sekretaris ditandatangani oleh Wakil Ketua, pegawai Kepaniteraan ditandatangani oleh panitera dan pegawai kesekretariatan ditandatangani oleh Sekretaris, namun seluruh hakim dan pegawai yang ijin keluar kantor atau tidak masuk kantor harus melapor dan koordinasi dengan Ketua.
- Dokumen administrasi disiplin kerja harus lengkap.
- Sehubungan dengan adanya hakim yang OTT di PN Surabaya, ditekankan kepada hakim dan pegawai agar tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN.
- Pengawasan dari atasan langsung setiap bagian supaya selalu dilaksanakan.

2. Implementasi 5 R setiap ruangan :
   - Kinerja PPNPN untuk kebersihan sampai saat ini sudah baik, supaya ditingkatkan lagi.
   - 5R setiap ruangan supaya dijaga.
   - Akan ada pemindahan ruangan, 5 R agar tetap terjaga.
   - Perbaikan media center belum dapat dilakukan karena terkait dana yang belum ada.
3. Implementasi 5 S :
   - Petugas PTSP agar menjaga cara bicara jangan terpancing emosi saat melayani/berhadapan dengan masyarakat, mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditentukan, berpenampilan rapi, sopan dan berwibawa sehingga pengguna layanan dapat menghargai kita.
4. Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.
5. Nilai EIS (Versi 3) per 28 Oktober 2024 :
   - Perkara 0-500 (Wilayah Hukum PN Sumut) : PN Sidikalang berada di posisi 1
   - Perkara 0-2000 (Wilayah Hukum PN Sumut) : PN Sidikalang berada di posisi 3
   - Nilai EIS merupakan 20% penilaian AMPUH, oleh sebab itu supaya dipertahankan bahkan ditingkatkan nilainya.
   - Jangan merubah/menghapus data di SIPP seperti data persidangan.
   - Softcopy putusan yang dianonimisasi ada 2 yaitu : data/nama yang tidak diubah dan yang diubah, keduanya harus diupload ke SIPP.
   - Jika ada mediasi berhasil dimasukkan ke SIPP, jika ada 2 dimasukkan bulan ini dan bulan berikutnya.
   - Tanda tangan elektronik yangan lewat dari 24 jam.
   - Upload bukti surat dan verifikasi dilakukan ketika persidangan berlangsung.
6. Laporan hakim pengawas bidang telah disampaikan kepada Wakil Ketua selaku Koordinator pengawasan.
   a. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)

   Temuan bulan lalu :

- Nametag yang baru belum ada. Telah terjadi pergantian Pimpinan, supaya nametag diperbaharui/update, dan ini masih menjadi temuan pada Bulan September ini.
  - ➢ Sudah ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

- Meja kerja Atika Cindy Simanjuntak di Ruang Kepegawaian tidak layak pakai.
  - ➢ Bagian Umum dan Sekretaris agar memperbaiki atau mengganti meja kerja tersebut.

b. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)

Temuan bulan ini :

- Tidak ada.

c. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)

Temuan bulan lalu :

- Masih ditemukan di beberapa tempat/ruangan yang jaringan internetnya kurang/tidak lancar/lelet, seperti di Ruang Sidang Anak, Di Ruang PTSP, dan di beberapa tempat lain yang dapat mempengaruhi pelayanan dan kinerja.
  - ➢ Sudah ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

- Pembuatan video profil PN Sidikalang sedang proses pembuatan/editing.

d. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)

Temuan Bulan ini untuk Kepaniteraan Hukum :

- ➢ Tidak ada

Temuan Bulan ini untuk bagian PTSP :

- ➢ Monev PTSP belum dibuat oleh bagian masing-masing untuk diserahkan ke Pengawas PTSP.

e. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)

Temuan bulan lalu, yaitu :

- Uang konsinyasi dan uang tak bertuan
  - ➢ Belum ada tindak lanjut

Temuan bulan ini :

- Terkait pengambilan sisa panjar, ada beberapa perkara yang sudah putus/selesai namun belum mengambil sisa panjar, pihak sudah disurati dan biaya untuk bersurat sudah disepakati adalah dari anggaran/umum.

- Perma tentang Tim Pengelola Biaya Proses ada 3 orang, yaitu : Bendahara, PPK dan Pelaksana. Tim Pengelola Biaya Proses tersebut sudah di SK kan, dengan Bendahara yang ditunjuk adalah kasir karena berhubungan dengan uang yaitu : Ronal Jekson Marpaung, A.Md.
- Temuan klasik yaitu : Uang konsinyasi dan uang tak bertuan
  - Oleh Panitera uang tersebut dibiarkan saja, karena :
    1. Uang konsinyasi merupakan uang pihak yang dititip ke pengadilan bukan merupakan uang perkara perdata.
    2. Uang tak bertuan, setelah bersurat berkoordinasi dengan BRI disampaikan bahwa uang tersebut masuk ke rekening RPL PN Sidikalang untuk biaya perkara melalui DANA atau OVO sehingga tidak dapat dilacak / dicari siapa pemilik uang tersebut dan tidak dapat dikembalikan. (balasan dari BRI berupa lisan belum secara tertulis). Supaya disurati kembali, supaya BRI membalas/menjawab surat PN Sidikalang secara tertulis supaya ada pegangan jika suatu saat ditanya oleh Pengawas.

f. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)

Temuan bulan lalu :

- Kolom amar putusan kasasi nomor 119/Pid.B.2023/PN Sdk beserta tanggal pemberitahuan putusannya pada buku register perkara pidana kasasi belum diisi, padahal berkas kasasi sudah diterima pada tanggal 2 September 2024.

  Kolom identitas anak korban pada perkara 75/Pd.Sus/2024/PN Sdk pada register perkara pidana anak korban dan anak saksi belum diisi, padahal terdapat anak korban yang dihadirkan Penuntut Umum sebagai saksi pada sidang tanggal 12 Agustus 2024
  - Sudah langsung ditindaklanjuti.

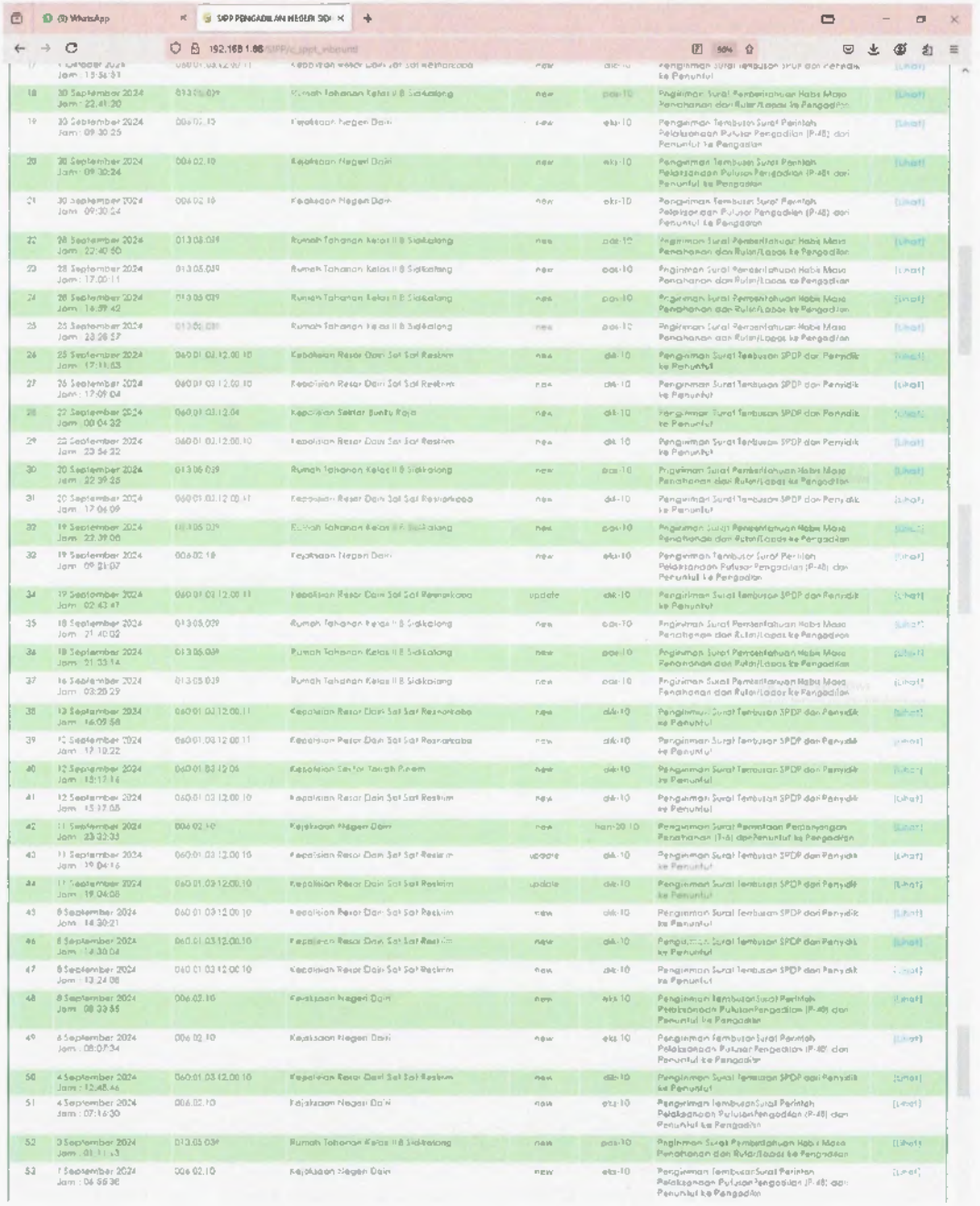
Temuan bulan ini :

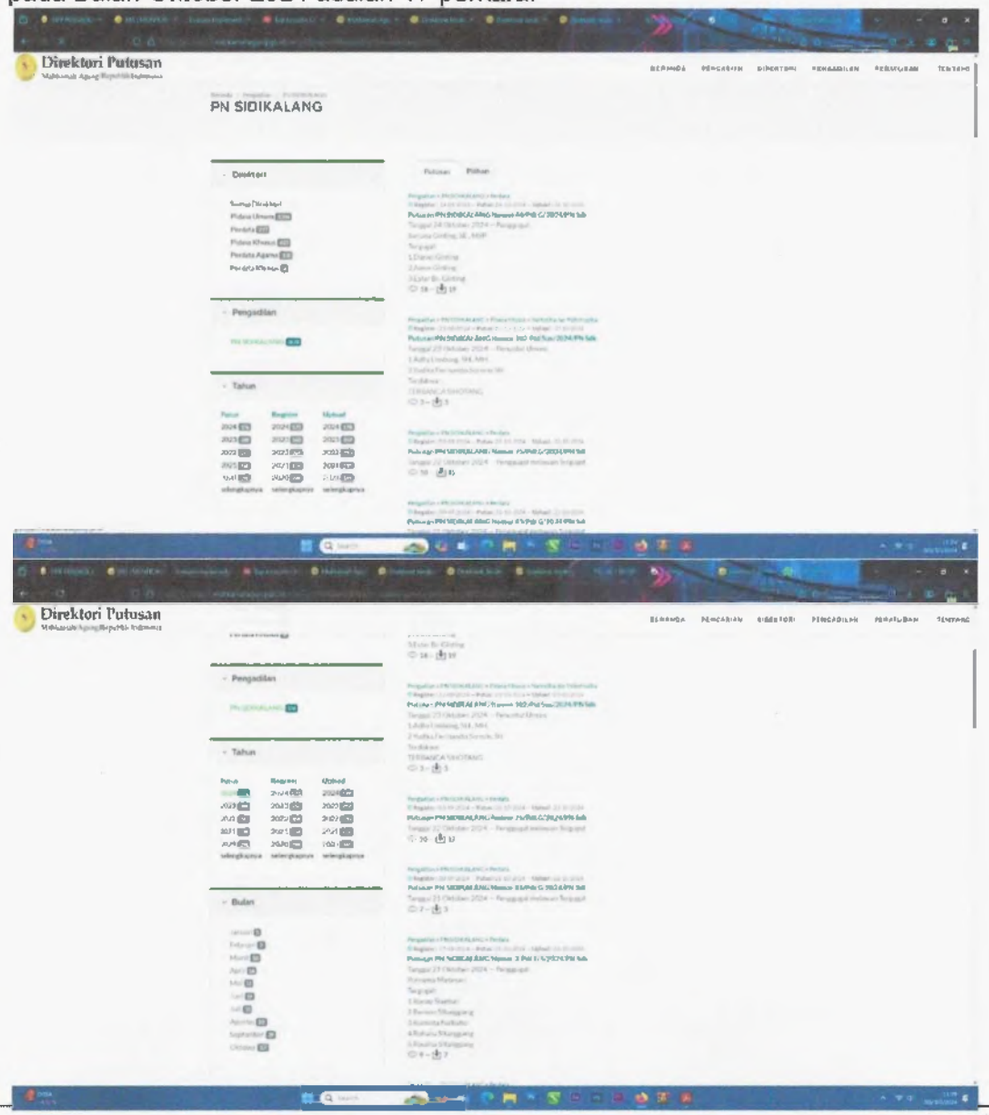
- Administrasi pidana secara elektronik / E-Berpadu belum sesuai/sinkron, ada dokumen yang tidak diupload ke E-Berpadu sementara di berkas dokumen tersebut ada/lengkap, misalnya data saksi ada 6 orang, namun yang dimasukkan/diinput hanya 1 orang.
  - Supaya berkoordinasi dengan pihak kepolisian dan kejaksaan dan Panmud Pidana sambil bertanya ke Panmud Pidana PT Medan terkait hal tersebut.
  - Berkas fisik harus sesuai dengan data elektronik/E-Berpadu, jika dokumen tidak lengkap supaya jangan diterima/sampaikan ke Kejaksaan supaya jangan dilimpah dulu.
- Layanan administasi penyitaan, permohonan penyitaan tidak ada tersangkanya, status nya masih terlapor, bagaimana menyikapi hal tersebut.
  - Sebaiknya mengikuti template namun Panmud Pidana bisa bertanya ke PT Medan.

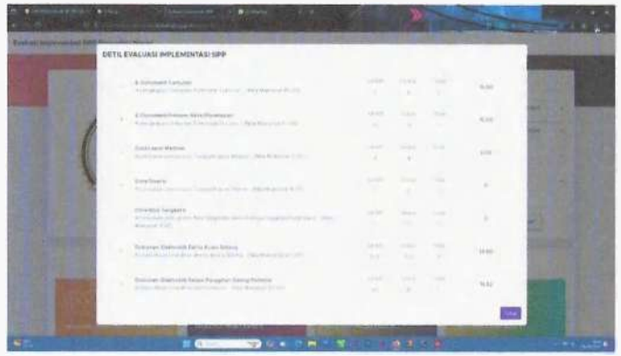
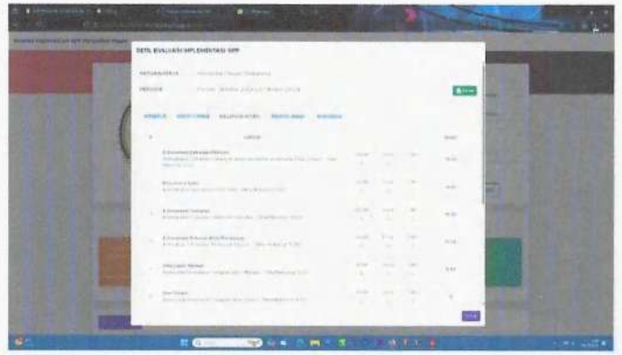
7. Monev-monev di bulan ini

No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Tindakan/keterangan
1	Perma Nomor 7, 8, 9 Tahun 2016.	Terlaksana dengan baik	- Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP. - Absen manual tidak perlu digunakan lagi kecuali ada masalah/error pada Aplikasi SIKEP. - Jika ijin tidak masuk karena sakit, atau ada keperluan supaya ijin dengan atasan langsung dan Pimpinan. - Jika ijin keluar kantor harus mengisi formulir Ijin Keluar Kantor, untuk hakim, Panitera dan Sekretaris ditandatangani oleh Wakil Ketua, pegawai Kepaniteraan ditandatangani oleh Panitera dan pegawai kesekretariatan ditandatangani oleh Sekretaris, namun seluruh hakim dan pegawai yang ijin keluar kantor atau tidak masuk kantor harus melapor dan koordinasi dengan Ketua. - Dokumen administrasi disiplin kerja harus lengkap. - Sehubungan dengan adanya hakim yang OTT di PN Surabaya, ditekankan kepada hakim dan pegawai agar tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN. - Pengawasan dari atasan langsung setiap bagian supaya selalu dilaksanakan.
2	1) PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana. 2) PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana. 3) PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik.	Terlaksana dengan baik	1) permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 2) keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 3) mediasi di Pengadilan secara elektronik bulan ini adalah Nihil
3	Memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan	Terlaksana dengan baik	Pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju terlaksana dengan baik dan tepat waktu. Pada bulan ini dokumen elektronik yang terkirim adalah 6 perkara, yaitu :

	pengaju lengkap dan tepat waktu.		
4	Memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan.	Terlaksana dengan baik	Pelaksanaan persidangan elektronik sampai saat ini berjalan baik dan sudah sesuai ketentuan.
5	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : - Perkara Kasasi : 1 Perkara -> Nomor 47/Pid.B/2024/PN Sdk - Perkara PK : 1 Perkara -> Nomor 27/Pid.Sus/2023/PN Sdk
6	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : - Perkara Kasasi : 4 perkara, - Perkara PK : Nihil 1. 75/Pdt.G/2023/PN Sdk 2. 76/Pdt.G/2023/PN Sdk 3. 77/Pdt.G/2023/PN Sdk 4. 9/Pdt.G/2024/PN Sdk
7	Pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik.	Terlaksana dengan baik	Bahwa ada 3 perkara yang permohonannya telah didaftarkan, yaitu : 1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahapan aanmaning)
8	Penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan.	Terlaksana dengan baik	1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahapan aanmaning)

9	Monitoring Evaluasi Penerapan SPPT-TI.	Terlaksana dengan baik	SPPT TI berdasarkan SIPP Pengadilan Negeri Sidikalang bulan September adalah : 

10	Hasil monev Penerapan RJ. dikirim ke KPT.	Terlaksana dengan baik	Penyelesaian perkara dengan Penerapan RJ bulan ini adalah Nihil.
11	Ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll).	Terlaksana dengan baik	Seluruh putusan sudah terpublikasikan.Putusan yang terpublikasikan pada Direktori Putusan pada Bulan Oktober 2024 adalah 17 perkara. 

12	Pelaksanaan monitoring/ pengawasan, evaluasi terhadap kekuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindaklanjut Hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 325/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi data dan Pengendalian Mutu Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Bahwa pada Bulan Oktober 2024 ditemukan ketidaksesuaian data berdasarkan Data EIS PN Sidikalang, yaitu : Dokumen Elektronik BA Sidang, Dokumen Elektronik Relas Panggilan Sidang Pertama, dan Kelengkapan Pencatatan Saksi. Pada rapat rutin bulan ini, ketidaksesuaian tersebut sudah disampaikan kepada Hakim dan panitera pengganti yang bersidang supaya mengecek data dan kelengkapan dokumen elektronik pada SIPP, kemudian melaporkan kepada Pimpinan sebagai tindaklanjut.  
13	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomr 2-144/KMA/SK/VIII/2022. Standar pelayanan publik yang baik harus berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Petugas PTSP harus melaksanakan pelayanan sesuai dengan SK KMA tersebut.

14	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	Belum Terlaksana	Bahwa belum ada dilakukan Bimbingan teknis/Diklat di tempat kerja karena dana/anggaran untuk kegiatan tersebut tidak ada.
15	Pengimplementasian Core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 tahun 2021). a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	Terlaksana dengan baik	Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK yang harus dipahami dan di internaliasi agar menjadi landasan filosofi bekerja pegawai dapat terlaksana. Sehingga terwujud ASN yang benar-benar Berakhlak. Aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang berusaha menerapkan dan mengimplementasikan Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK dengan selalu memberikan pelayanan yang prima terhadap pengguna layanan dan pencari keadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang.
16	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Terlaksana dengan baik	Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Permenpan No 15 Tahun 2014 dan telah dipublikasikan di Ruang PTSP dan di media sosial.
17	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	Terlaksana dengan baik	Standar pelayanan Pengadilan Negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 dan format sesuai Permenpan Nomor 15 tahun 2014.

- Pemberian Reward kepada pegawai dengan kinerja terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Oktober 2024.

  Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN Terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Oktober 2024 kepada Ibu Aninta Seroja Sembiring, S.H., M.H., Panitera Muda Pidana Pengadilan Negeri Sidikalang.
- Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
- Pembacaan Doa
- Penutup oleh Protokol.

Mengetahui,

Nama Notulis

Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN DAN RAPAT MONEV BULAN OKTOBER 2024
SELASA, 29 OKTOBER 2024

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TENTANG PELAKSANAAN PERMA 1 TAHUN 2022,PERMA 2 TAHUN 2022, DAN PERMA 3 TAHUN 2022

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI DALAM PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK PERKARA DARI PENGADILAN PENGAJU LENGKAP DAN TEPAT WAKTU

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI UNTUK MEMASTIKAN PELAKSANAAN PERSIDANGAN SECARA ELEKTRONIK BERJALAN BAIK DAN SESUAI KETENTUAN

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PENGIRIMAN BERKAS KASASI DAN PK
PIDANA

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PENGIRIMAN BERKAS KASASI DAN PK
PERDATA

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PELAKSANAAN PERMOHONAN
EKSEKUSI SECARA MANUAL DAN
MELALUI APLIKASI PERKUSI

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PENYELESAIAN PERMOHONAN EKSEKUSI TERUTAMA MENYANGKUT PERMOHONAN EKSEKUSI YANG BELUM DILAKSANAKAN

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PENERAPAN SPPT-TI

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS
SOSIALISASI DAN MONITORING DAN EVALUASI TENTANG PENETAPAN RJ YANG DIKIRIM KE KPT SETIAP BULAN

MONITORING DAN EVALUASI
TERHADAP KETEPATAN PUBLIKASI
PUTUSAN
KETUA MAJELIS

KETUA MAJELIS

KETUA MAJELIS

KETUA MAJELIS

KETUA MAJELIS

KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan Oktober 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	EVA S	KPN	
2	M. IQBAL FAHRI . J. P	WKPN	
3	Rumia R.A.C Manalu	Hakim	
4	Geofer Frans Gea	Hakim	
5	Satria. S. Waruwu	Hakim	
6	Johannes Edison Hakhongan	Hakim	
7	Dimas Ari W	Hakim	
8	N.R. Hasugian	Panitera	
9	Danny Manurung	Sekretaris	
10	Elfion Gultom	Panmud Hukum	
11	Marianna Surasih	Juru sita	
12	Hermanto Bangun	Jurusita	
13	Redia Sianturi	Kasubbag Umum dan Keuangan	
14	Risis F Panjaitan	PP	
15	Melva M. N	PP	
16	Lina Suryani Nasution	APP	
17	Aninta. S	Panmud Pidana	
18	Lasmida Simbolon	Arsiparis	

19	Afika Cindy. S	Arsiparis	
20	Yuheni T.K. Simangunsong	CPNS	
21	Ronal J Marpaung	Perdata	
22	Franstinus O.	PTTP	
23	Viktor H Simangunsong	PPNPN	
24	Ramboxon Sihotang	PPNPN	
25	Oloan Bako	PPNPN	
26	Hery Juliano Tamburaan	PPNPN	
27	VERONICA	Kambbag. kepeg & ortala	
28	Dewi Sumati Girsang	Arsiparis	
29	Jonson E E Panjaitan	Staf	
30	Anita Theresia Nababan	PPNPN	
31			
32			
33			
34			

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W3 /KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/Xi/2024 Sidikalang, 26 November 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan November 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan November 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Selasa/26 November 2024
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan November 2024

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 1823 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/XI/2024
Tanggal : 25 November 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Selasa
Tanggal : 26 November 2024
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin dan Monev Bulan November 2024

Peserta Rapat :

- Ketua
- Wakil Ketua
- Panitera
- Sekretaris
- Para Hakim
- Para Panmud
- Para Ka. Sub. Bag.
- Panitera Pengganti
- Para Jurusita
- Para Staf
- Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan November 2024 dilaksanakan.

- Rapat diawali dengan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Hymne Mahkamah Agung RI.
- Pembinaan dari Ketua dan Wakil Ketua :

1. EIS : 96,16 %,
   - masih ditemukan ketidaksesuaian, agar segera dicek dan ditindaklanjuti, jika sudah ditindaklanjuti agar dilaporkan kepada Pimpinan
   - laporan ketidaksesuai dapat terjadi karena menunggu sinkronisasi data ke SIPP Mahkamah Agung.

- Adanya ketidaksesuaian pada menu court calender, dihimbau dan sebagai uji coba supaya court calender langsung diupload ke SIPP. Panitera supaya memperhatikan pada EIS, apakah dengan solusi demikian masih terjadi ketidaksesuaian atau tidak.

2. Penerapan Perma Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016.
   - Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP.
   - Perhatikan jam kerja sesuai dengan aturan, karena berhubungan dengan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang Penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus.
   - Memperhatikan jam kerja
   - Pakaian kerja harus sesuai dengan aturan.
   - Sejauh ini, Perma Nomor 8 tahun 2016 sudah berjalan dengan baik, pemberian reward dan punish sudah terlaksana sebagaimana mestinya.
   - Pengawasan dari atasan langsung setiap bagian supaya selalu dilaksanakan.
   - Setiap aparatur Pengadilan menjaga integritas, wibawa pengadilan, sesuai dengan himbauan yang telah disampaikan oleh Ketua MA RI, yaitu :
     1. Meniatkan pekerjaan yang kita lakukan selain untuk memenuhi kewajiban, juga untuk beribadah kepada Allah, Tuhan Yang Maha Esa.
     2. Menjunjung tinggi etika profesi sebagaimana termuat dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Juru Sita, serta Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung.
     3. Memberikan pelayanan terbaik dengan cara bekerja keras, cerdas, dan ikhlas, serta menghindari pelayanan yang bersifat transaksional.
     4. Menghindari perbuatan tercela agar dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap badan peradilan.
     5. Memperkuat jiwa korsa agar tercipta rasa persatuan, kebersamaan, dan rasa memiliki organisasi demi terwujudnya peradilan yang agung.

     dan telah dibagikan di grup whatshapp kantor.

     Dan sesuai dengan Surat Edaran Diren Badilum Nomor 4 Tahun 2024, yaitu :
     1. Mengerjakan tugas dan tanggungjawab dengan sungguh-sungguh serta tidak membuka celah terhadap praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
     2. Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses standar pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan atau masyarakat pencari keadilan.
     3. Setiap penolakan maupun penerimaan gratifikasi diwajibkan melaporkannya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK (gol.kpk.go.id).
     4. Pimpinan Pengadilan agar selalu merupaya menjadi teladan bagi jajarannya sesuai dengan nilai-nilai utama lembaga peradilan.
     5. Pimpinan Pengadilan terus-menerus melakukan pembinaan dan pengawasan yang efektif atas pelaksanaan tugas dan perilaku bawahannya baik di dalam maupun di

luar kedinasan, serta tidak boleh permisif terhadap penyimpangan yang terjadi di lingkungan kerjanya.

6. Memastikan setiap pengaduan atau keluhan dari masyarakat terkait pelayanan pengadilan harus ditangani secara serius dan segera dengan mekanisme yang jelas.
7. Pada penugasan di luar dinas, semua pimpinan, Hakim dan Aparatur di lingkungan peradilan umum dilarang menerima pemberian baik uang maupun oleh-oleh dari satuan kerja/pegawai satuan kerja, jamuan makan, dijemput oleh satuan kerja dengan kenderaan sewaan yang dibayar oleh satuan kerja, uang saku da/atau pembayaran hotel oleh satuan kerja.

   Supaya menjadi pedoman di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

3. Implementasi 5 R setiap ruangan :
   - Kinerja PPNPN untuk kebersihan sampai saat ini sudah baik, supaya ditingkatkan lagi.
   - 5R setiap ruangan supaya dijaga.
   - Pengawasan rutin dari Pengadilan Tinggi Medan akan dilaksanakan mulai tanggal 18, 19, 20 Desember, kebersihan kantor agar diperhatikan, kemudian MIS, EIS dan SIPP.

4. Implementasi 5 S :
   - Petugas PTSP agar menjaga cara bicara jangan terpancing emosi saat melayani/berhadapan dengan masyarakat, mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditentukan, berpenampilan rapi, sopan dan berwibawa sehingga pengguna layanan dapat menghargai kita.

5. Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.

6. Tahun depan supaya dilaksanakan kembali sosialsiasi pos tercatat.

7. Laporan hakim pengawas bidang telah disampaikan kepada Wakil Ketua selaku Koordinator pengawasan.

   a. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)

      Temuan bulan lalu :

      - Meja kerja Atika Cindy Simanjuntak di Ruang Kepegawaian tidak layak pakai.
        - Sudah ditindaklanjuti.

      Temuan bulan ini :

      - Tidak ada temuan.

   b. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)

      Pada bulan ini, hal-hal yang perlu untuk diperhatikan adalah :

      - Dengan adanya pergantian jabatan, uraian tugas pada dinding supaya dilaporkan ke Bagian Umum untuk diganti/diubah.

- Jalur difabel supaya diperbaiki yang lepas dan dibersihkan, karena sudah menghitam.
- Kebersihan supaya ditingkatkan, terutama dalam menyambut pengawasan dari PT Medan.
- Penyerapan DIPA anggara 01 dan 03 supaya diperhatikan karena sudah mendekati akhir tahun.

c. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)

Temuan bulan lalu :

- Pembuatan video profil PN Sidikalang.
  - ➢ Sudah ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

- Tidak ada temuan.

d. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)

❖ Kepaniteraan Hukum :

- Saat ini tidak ada temuan, namun dalam waktu dekat akan diadakan perpindahan Ruang Arsip Perkara sementara tanggal 25 November 2024 yang lalu telah terjadi pergantian Pimpinan di Bagian Kepaniteraan Hukum. Bagaimana proses kelanjutan perpindahan arsip tersebut..?
  - ➢ Panmud Hukum yang lama yaitu Bapak Eljon Gultom tetap mengkoordinir proses perpindahan Ruang Arsip tersebut, meskipun telah ada Panmud Hukum yang baru, saat ini tempat/sarana prasarana ruang arsip yang baru sedang pengerjaan oleh Bagian Kesekretariatan. Diharapkan kerjasama dari semua pihak/bagian untuk proses perpindahan arsip perkara tersebut.

Temuan Bulan ini untuk bagian PTSP :

- ➢ Tidak ada. Kepada Petuas PTSP tetap memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan.

e. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)

Temuan bulan lalu, yaitu :

- Terkait pengambilan sisa panjar, ada beberapa perkara yang sudah putus/selesai namun belum mengambil sisa panjar, pihak sudah disurati dan biaya untuk bersurat sudah disepakati adalah dari anggaran/umum.
  - ➢ Sudah ditindaklanjuti.
- Perma tentang Tim Pengelola Biaya Proses ada 3 orang, yaitu : Bendahara, PPK dan Pelaksana. Tim Pengelola Biaya Proses tersebut sudah di SK kan, dengan

Bendahara yang ditunjuk adalah kasir karena berhubungan dengan uang yaitu : Ronal Jekson Marpaung, A.Md.

- ➢ Sudah ditindaklanjuti

- Temuan klasik yaitu : Uang konsinyasi dan uang tak bertuan
  - ➢ Oleh Panitera uang tersebut dibiarkan saja, karena :
    1. Uang konsinyasi merupakan uang pihak yang dititip ke pengadilan bukan merupakan uang perkara perdata.
  - ➢ Uang tak bertuan, setelah bersurat berkoordinasi dengan BRI disampaikan bahwa uang tersebut masuk ke rekening RPL PN Sidikalang untuk biaya perkara melalui DANA atau OVO sehingga tidak dapat dilacak / dicari siapa pemilik uang tersebut dan tidak dapat dikembalikan. (balasan dari BRI berupa lisan belum secara tertulis). Supaya disurati kembali, supaya BRI membalas/menjawab surat PN Sidikalang secara tertulis supaya ada pegangan jika suatu saat ditanya oleh Pengawas.

  Sampai sekarang temuan klasik tersebut belum dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan, sesuai dengan penjelasan di atas.

Pada bulan ini yang menjadi perhatian adalah :

- Terkait dengan petugas Pengelola dan Bendahara Biaya Proses yang dipegang oleh 1 orang saja, yaitu Ronal Jekson Marpaung, A.Md., apakah tidak menjadi temuan di waktu mendatang. Saran : bagaimana jika Pengelola Biaya Proses ditunjuk Bapak Dariaman Saragih saja.
  - ➢ Bapak Dariaman Saragih adalah Jurusita dan akan sering keluar kantor untuk melaksanakan tugas menjalankan relas, kurang memungkinkan untuk ditunjuk menjadi Pengelola Biaya Proses.
  - ➢ Tanggal 25 November 2024 yang lalu telah dilantik Panmud Perdata yang baru, sehingga tenaga bertambah di Bagian perdata, Ibu Riris Panjaitan tidak mengemban tugas lagi sebagai Plh. Panmud Perdata. Kepada Panitera supaya dapat mengatur dan mengkondisikan untuk Tim Pengelola Biaya Proses tersebut, Hakim Pengawas juga supaya dapat memberi masukan dan mengkoordinirnya.

f. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)

Temuan bulan lalu :

- Administrasi pidana secara elektronik / E-Berpadu belum sesuai/sinkron, ada dokumen yang tidak diupload ke E-Berpadu sementara di berkas dokumen tersebut ada/lengkap, misalnya data saksi ada 6 orang, namun yang dimasukkan/diinput hanya 1 orang.
  - ➢ Sudah ditindaklanjuti .
- Berkas fisik harus sesuai dengan data elektronik/E-Berpadu, jika dokumen tidak lengkap supaya jangan diterima/sampaikan ke Kejaksaan supaya jangan dilimpah dulu.

- Sudah ditindaklanjuti dan dilaksanakan.

- Layanan administasi penyitaan, permohonan penyitaan tidak ada tersangkanya, status nya masih terlapor, bagaimana menyikapi hal tersebut.
  - Sudah ditindaklanjuti.

Temuan bulan ini :

- Kesalahan penginputan kode klasifikasi perkara, dimana seharusnya klasifikasi perkaranya Pid.Sus (asusila) namun dibuat oleh Bagian Pidana menjadi Pid.B.
  - Ketika melakukan pendaftaran perkara tersebut dan memasukkan jenis perkara asusila, otomatis muncul Pid.B dan tidak dapat diubah.
  - Bagian IT supaya menginventarisir permasalahan tersebut kemudian konsultasi ke Bagian IT PT Medan dan MA RI mengenai klasifikasi perkara tersebut.
  - Panitera supaya melakukan monev terhadap permasalahan ini.

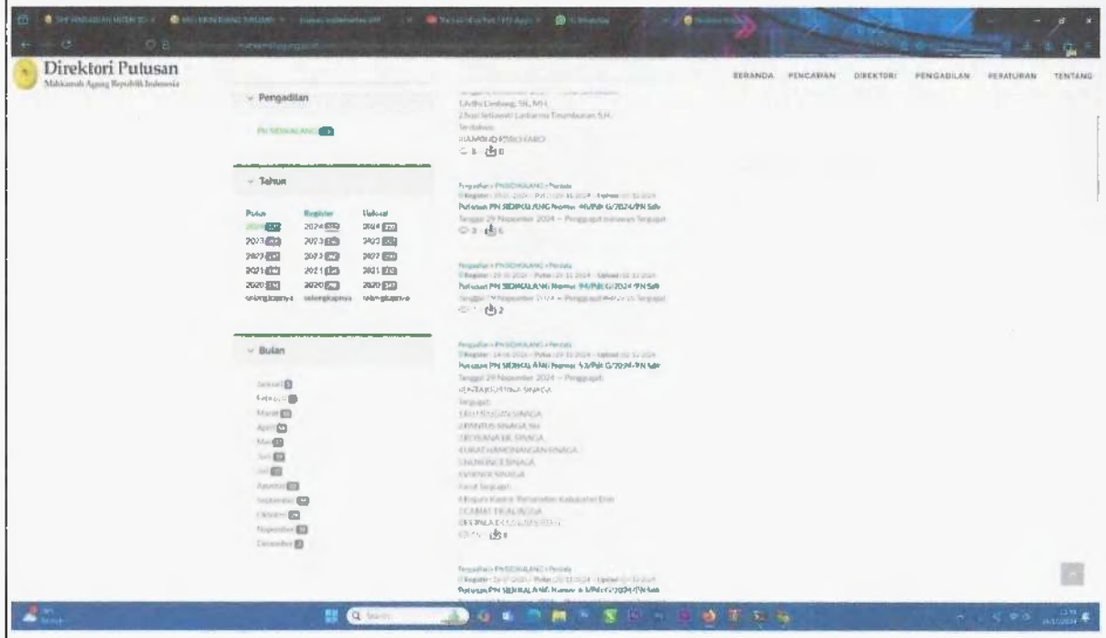
8. Monev-monev di bulan ini

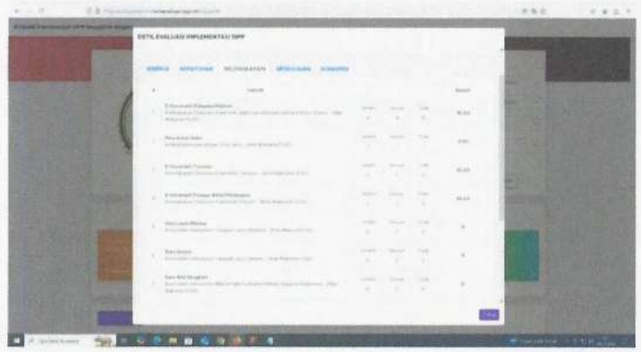
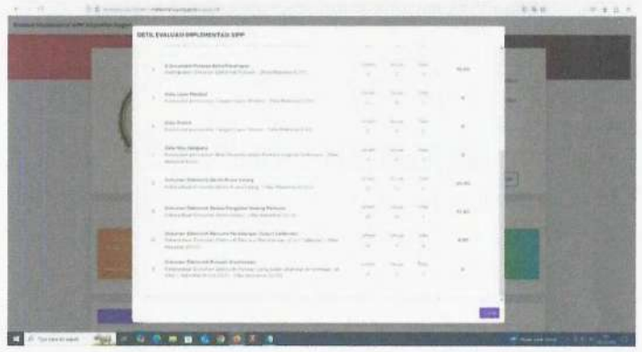
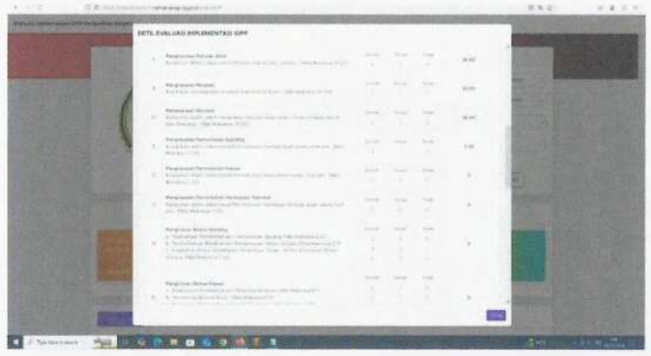
No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Tindakan/keterangan
1	Perma Nomor 7, 8, 9 Tahun 2016.	Terlaksana dengan baik	➢ Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP. ➢ Perhatikan jam kerja sesuai dengan aturan, karena berhubungan dengan SK KMA 071/KMA/SK/2008 tentang Penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus. ➢ Memperhatikan jam kerja. ➢ Pakaian kerja harus sesuai dengan aturan. ➢ Sejauh ini, Perma Nomor 8 tahun 2016 sudah berjalan dengan baik, pemberian reward dan punish sudah terlaksana sebagaimana mestinya. ➢ Pengawasan dari atasan langsung setiap bagian supaya selalu dilaksanakan. ➢ Setiap aparatur Pengadilan menjaga integritas, wibawa pengadilan, sesuai dengan himbauan yang telah disampaikan oleh Ketua MA RI, yaitu : 1. Meniatkan pekerjaan yang kita lakukan selain untuk memenuhi kewajiban, juga untuk beribadah kepada Allah, Tuhan Yang Maha Esa. 2. Menjunjung tinggi etika profesi sebagaimana termuat dalam Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Juru Sita, serta Aturan Perilaku Pegawai Mahkamah Agung. 3. Memberikan pelayanan terbaik dengan cara bekerja keras, cerdas, dan ikhlas, serta menghindari pelayanan yang bersifat transaksional. 4. Menghindari perbuatan tercela agar dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap badan peradilan. 5. Memperkuat jiwa korsa agar tercipta rasa persatuan, kebersamaan, dan rasa memiliki organisasi demi terwujudnya peradilan yang agung.

			dan telah dibagikan di grup whatshapp kantor. Dan sesuai dengan Surat Edaran Diren Badilum Nomor 4 Tahun 2024, yaitu : 1. Mengerjakan tugas dan tanggungjawab dengan sungguh-sungguh serta tidak membuka celah terhadap praktik-praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). 2. Memastikan ketersediaan dan kemudahan akses standar pelayanan kepada masyarakat pengguna layanan atau masyarakat pencari keadilan. 3. Setiap penolakan maupun penerimaan gratifikasi diwajibkan melaporkannya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja melalui aplikasi Gratifikasi Online (GOL) KPK (gol.kpk.go.id). 4. Pimpinan Pengadilan agar selalu merupaya menjadi teladan bagi jajarannya sesuai dengan nilai-nilai utama lembaga peradilan. 5. Pimpinan Pengadilan terus-menerus melakukan pembinaan dan pengawasan yang efektif atas pelaksanaan tugas dan perilaku bawahannya baik di dalam maupun di luar kedinasan, serta tidak boleh permisif terhadap penyimpangan yang terjadi di lingkungan kerjanya. 6. Memastikan setiap pengaduan atau keluhan dari masyarakat terkait pelayanan pengadilan harus ditangani secara serius dan segera dengan mekanisme yang jelas. 7. Pada penugasan di luar dinas, semua pimpinan, Hakim dan Aparatur di lingkungan peradilan umum dilarang menerima pemberian baik uang maupun oleh-oleh dari satuan kerja/pegawai satuan kerja, jamuan makan, dijemput oleh satuan kerja dengan kenderaan sewaan yang dibayar oleh satuan kerja, uang saku da/atau pembayaran hotel oleh satuan kerja. Supaya menjadi pedoman di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

2	1) PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana. 2) PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana. 3) PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik.	Terlaksana dengan baik	1) permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 2) keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 3) mediasi di Pengadilan secara elektronik bulan ini adalah Nihil Kepada Para Panitera Pengganti agar memberikan catatan kecil/note yang menerangkan bahwa suatu perkara yang ditangani memuat / sesuai denganPerma Nomor 1, 2, 3 tahun 2022.
3	Memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman dokumen elektronik perkara perkara pidana dan perdata Bulan November adalah sebagai berikut : ➢ Pidana : Pada bulan November tidak ada pengiriman dokumen elektronik perkara pidana dan kasasi (Nihil). ➢ Perdata : 1. Kasasi : ada 5 perkara yang sudah dikirim, yaitu Nomor : a. 23/Pdt.G/2024/PN Sdk b. 9/Pdt.G/2024/PN Sdk c. 75/Pdt.G/2023/PN Sdk d. 76/Pdt.G/2023/PN Sdk e. 77/Pdt.G/2023/PN Sdk 2. PK : ada 1 perkara yang belum dikirim, karena masih dalam proses pemberitahuan, yaitu : Nomor 73/Pdt.G/2022/PN Sdk.
4	Memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan.	Terlaksana dengan baik	Pelaksanaan persidangan elektronik sampai saat ini berjalan baik dan sudah sesuai ketentuan.

5	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : - Perkara Kasasi : Nihil - Perkara PK : 1 Perkara -> Nomor 12/Pid.B/2023/PN Sdk .
6	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : - Perkara Kasasi : 5 perkara 1. 23/Pdt.G/2024/PN Sdk 2. 9/Pdt.G/2024/PN Sdk 3. 75/Pdt.G/2023/PN Sdk 4. 76/Pdt.G/2023/PN Sdk 5. 77/Pdt.G/20023/PN Sdk Berkas tersebut telah dikirim dengan lengkap dan tepat waktu. - Perkara PK : Nomor 73/Pdt.G/2022PN Sdk, namun belum dikirim karena masih dalam status Penerimaan Memori PK.
7	Pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik.	Terlaksana dengan baik	Bahwa ada 3 perkara yang permohonannya telah didaftarkan, yaitu : 1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahapan aanmaning)
8	Penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan.	Terlaksana dengan baik	1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahapan aanmaning)
9	Monitoring Evaluasi Penerapan SPPT-TI.	Terlaksana dengan baik	SPPT TI berdasarkan SIPP Pengadilan Negeri Sidikalang bulan November adalah : NIHIL.
10	Hasil monev Penerapan RJ. dikirim ke KPT.	Terlaksana dengan baik	Penyelesaian perkara dengan Penerapan RJ bulan ini adalah Nihil.

11	Ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll).	Terlaksana dengan baik	Putusan yang terpublikasikan pada Direktori Putusan pada Bulan November 2024 adalah 39 perkara. 
12	Pelaksanaan monitoring/ pengawasan, evaluasi terhadap kekuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindaklanjut Hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 325/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi data dan Pengendalian Mutu Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Bahwa pada Bulan November 2024 ditemukan ketidaksesuaian data berdasarkan Data EIS PN Sidikalang, yaitu : Kelengkapan Pencatatan Saksi, Court Calender, Dokumen Elektronik Relas Panggilan Sidang Pertama, dan Pengiriman berkas banding. Pada rapat rutin bulan ini, ketidaksesuaian tersebut sudah disampaikan kepada Hakim dan panitera pengganti yang bersidang supaya mengecek data dan kelengkapan dokumen elektronik pada SIPP, kemudian melaporkan kepada Pimpinan sebagai tindaklanjut.

13	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Terlaksana dengan baik	Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Permenpan No 15 Tahun 2014 dan telah dipublikasikan di Ruang PTSP dan di media sosial.
14	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	Terlaksana dengan baik	Standar pelayanan Pengadilan Negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 dan format sesuai Permenpan Nomor 15 tahun 2014.

- Pemberian Reward kepada pegawai dengan kinerja terbaik berdasarkan Penilaian Bulan November 2024.

  Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN Terbaik berdasarkan Penilaian Bulan November 2024 kepada Bapak Guntur Frans Gerri, S.H., Hakim Pidana Pengadilan Negeri Sidikalang, berdasarkan penilaian minutasi terbaik pada Aplikasi MIS bulan November 2024.
- Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
- Pembacaan Doa
- Penutup oleh Protokol.

Mengetahui,

Nama Notulis

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Anita Theresia Nababan

Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN DAN RAPAT MONEV BULAN NOVEMBER 2024
SELASA,26 NOVEMBER 2024

MONEV PERMA NOMOR 1,2 DAN 3 TAHUN
2022
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV TERHADAP PENGIRIMAN BERKAS
PERKARA KASASI DAN PK PIDANA
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV TERHADAP PENGIRIMAN BERKAS
PERKARA KASASI DAN PK PERDATA
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV DAN TINDAK LANJUT TERHADAP
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

TINDAK LANJUT ATAS MONEV YANG
DILAKUKAN PANITERA MUDA TENTANG
AKURASI DATA DAN PENGENDALIAN
PENGADILAN
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

MONEV TERHADAP PENGIRIMAN BERKAS PERKARA KASASI DAN PK PIDANA
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV TERHADAP PENGIRIMAN DOKUMEN ELEKTRONIK PERKARA DARI PENGADILAN PENGADU
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV ADMASTRASI PELAKSANAAN PERSIDANGAN ELEKTRONIK BERJALAN BAIK DAN SESUAI KETENTUAN
JAKSA PENUNTUT UMUM
PENGGUGAT

MONEV TERHADAP KETEPATAN PUBLIKASI PUTUSAN
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

MONEV DAN TINDAK LANJUT TERHADAP
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

MONEV TERHADAP PENGADAN BI
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

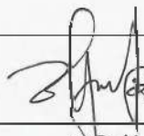
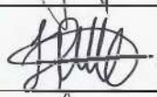
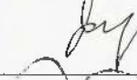
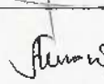
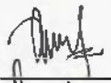
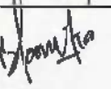
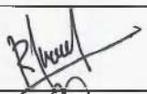
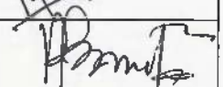
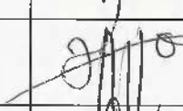
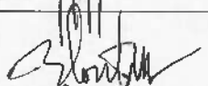
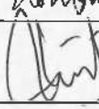
MONEV PELAKSANAAN PERMOHONAN
INTERVENSI SECARA MANUAL DAN MELALUI
APLIKASI PERKUSI
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

MONEV PENYELESAIAN PERMOHONAN
INTERVENSI TERUTAMA MENYANGKUT
PERMOHONAN INTERVENSI YANG BELUM
DILAKSANAKAN
JAKSA PENUNTUT UMUM "PENGGUGAT"

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan November 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	EVA S	KPN	
2	M. TOBAC. FAHRI . J.P	WKPN	
3	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
4	Satria S. Waruwu	Hakim	
5	Johannes Edison Halawangan	Hakim	
6	Gunatur Frans Geri	Hakim	
7	Dimas Ari W.	Hakim	
8	N.R.	Panitera	
9	Danny Manurung	Sekretaris	
10	Frans Lombo	PTIP / Kasubbag	
11	Hermanto Pasaribu	Jurusita	
12	Aninta. S	Panmud Perdata	
13	Melva M. Nanda	PP	
14	Rikis F Parjaitan	PP	
15	Lina Suryani Nasution	APP / Staf Pidana	
16	Anka Cindy. S	Arsiparis	
17	Beni Gea	Honorer	
18	Yuheni T.K. Simangunsong	CPNS	

19	Lasmita Simbolon	Arsipnya	
20	Ronal J Marpaung	Staf Perdata	
21	Redia Liawati	Kasubbag Umum Keuangan	
22	Dariawan Saragih	Panitera	
23	VERONICA	Kasubbag. Kepeg dan Ortala	
24	Victor H Simanjuntak	PPNPN	
25	Monika D.D. Naingolan	PPNPN	
26	Ramboyan Sinotang	PPNPN	
27	Oloan Bako	PPNPN	
28	Hery Juliano Tambunan	PPNPTK	
29	Eljon Gultom	Panmud Pidana	
30	Anita Theresia Nababan	PPNPN	
31			
32			
33			
34			

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : 3006/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/XII/2024 Sidikalang, 18 Desember 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan Desember 2024
Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan Desember 2024 Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Kamis/19 Desember 2024
waktu : 10.30 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan Desember 2024
Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 2026 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/XII/2024
Tanggal : 18 Desember 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Kamis
Tanggal : 19 Desember 2024
Pukul : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin dan Monev Bulan Desember 2024

Peserta Rapat :

- Ketua
- Wakil Ketua
- Panitera
- Sekretaris
- Para Hakim
- Para Panmud
- Para Ka. Sub. Bag.
- Panitera Pengganti
- Para Jurusita
- Para Staf
- Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan Desember 2024 dilaksanakan.

- Rapat diawali dengan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Hymne Mahkamah Agung RI.
- Pembinaan dari Ketua dan Wakil Ketua :

1. Nilai EIS : 914
   - masih ditemukan ketidaksesuaian, agar segera dicek dan ditindaklanjuti, jika sudah ditindaklanjuti agar dilaporkan kepada Pimpinan
   - laporan ketidaksesuai dapat terjadi karena menunggu sinkronisasi data ke SIPP Mahkamah Agung.

2. Penerapan Perma Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016.
   - Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP.
   - Sesuai dengan temuan dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, untuk kontrol Surat Ijin Keluar, agar mencantumkan pukul berapa yang bersangkutan kembali ke kantor, dengan membubuhi tanda tangan yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan pada lembar Surat ijin Keluar tersebut.

3. Implementasi 5 R setiap ruangan :
   - 5R masing-masing ruangan adalah tanggung jawab bersama yang ada di ruangan tersebut, jangan menunggu PPNPN untuk menerapkan 5R tersebut.

4. Implementasi 5 S :
   - Petugas PTSP agar menjaga cara bicara jangan terpancing emosi saat melayani/berhadapan dengan masyarakat, mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditentukan, berpenampilan rapi, sopan dan berwibawa sehingga pengguna layanan dapat menghargai kita.

5. Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.

6. Tahun depan supaya dilaksanakan kembali sosialsiasi pos tercatat sesuai arahan Hakim Tinggi Pengawas agar disesuaikan dengan SEMA.

7. Sehubungan dengan saran dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, supaya menerapkan register elektroni, maka Sekretaris agar mengusulkannya melalui Pengadilan Tinggi Medan.

8. Laporan hakim pengawas bidang telah disampaikan kepada Wakil Ketua selaku Koordinator pengawasan.
   a. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)
      Temuan bulan lalu :
      - Asbes di Ruang Kepegawaian bocor.
      - Sudah ditindaklanjuti

      Temuan bulan ini :
      - Tidak ada temuan.
      - Sehubungan dengan temuan Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan tentang surat ijin keluar, agar langsung dilaksanakan, sesuai dengan yang telah dijelaskan di atas.
      - Pegawai yang mengajukan penangguhan cuti tahunan agar segera dibuatkan untuk ditandatangani Pimpinan.
      - Sampai akhir bulan Desember 2024, Ketua akan menjalani cuti tahunan, segala pekerjaan dan tanggungjawab pimpinan mengenai kantor diserahkan ke Wakil Ketua, namun tetap berkoordinasi dengan Ketua.

b. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)

Hakim Pengawas sedang menjalani cuti, maka diwakilkan oleh Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan.

Pada bulan ini, hal-hal yang perlu untuk diperhatikan adalah :

- Adapun temuan pada bulan November lalu adalah :
  - Uraian papan tugas jika ada yang ingin di perbaharui supaya di laporkan ke bagian umum dan keuangan
    >> Sudah ditindaklanjuti
  - Papan struktur agar di perbaharui karena ada pergantian personil
    >> Sudah ditindaklanjuti
  - Kebersihan agar lebih dimaksimalkan supaya tidak masuk ke grub
    >> Telah disampaikan ke petugas kebersihan nya dan telah di peringati
- Pada bulan Desember ini ada 2 (dua) temuan yang akan dilaksanakan oleh bagian umum dan keuangan yaitu :
  - Karena adanya pergantian beberapa ruangan agar di ganti nama-nama tiap ruangan sesuai dengan perpindahan
    >> Akan ditindaklanjuti oleh Darwin dan Daniel
  - Papan struktur agar di perbaharui karena ada pergantian personil
    >> Segera ditindaklanjuti
  - Menyambut libur natal dan tahun baru, dan agar petugas piket kantor ditentukan.
  - Laporan-laporan mendekati akhir tahun supaya diselesaikan.

c. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)

Temuan bulan lalu :

- Tidak ada temuan

Temuan bulan ini :

- Tidak ada temuan.

d. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)

- Kepaniteraan Hukum :
  - Terkait dengan perpindahan ruang arsip, agar segera diselesaikan, dikoordinir oleh Panmud Hukum dibantu oleh Bapak Eljon Gultom.
- Temuan Bulan ini untuk bagian PTSP :
  - Tidak ada. Kepada Petuas PTSP tetap memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan.

e. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)

Temuan bulan lalu, yaitu :

- Terkait pengambilan sisa panjar, ada beberapa perkara yang sudah putus/selesai namun belum mengambil sisa panjar, pihak sudah disurati dan biaya untuk bersurat sudah disepakati adalah dari anggaran/umum.
  - Sudah ditindaklanjuti.
- Perma tentang Tim Pengelola Biaya Proses ada 3 orang, yaitu : Bendahara, PPK dan Pelaksana. Tim Pengelola Biaya Proses tersebut sudah di SK kan, dengan Bendahara yang ditunjuk adalah kasir karena berhubungan dengan uang yaitu : Ronal Jekson Marpaung, A.Md.
  - Sudah ditindaklanjuti
- Temuan klasik yaitu : Uang konsinyasi dan uang tak bertuan
  - Oleh Panitera uang tersebut dibiarkan saja, karena :
    1. Uang konsinyasi merupakan uang pihak yang dititip ke pengadilan bukan merupakan uang perkara perdata.
  - Uang tak bertuan, setelah bersurat berkoordinasi dengan BRI disampaikan bahwa uang tersebut masuk ke rekening RPL PN Sidikalang untuk biaya perkara melalui DANA atau OVO sehingga tidak dapat dilacak / dicari siapa pemilik uang tersebut dan tidak dapat dikembalikan. (balasan dari BRI berupa lisan belum secara tertulis). Supaya disurati kembali, supaya BRI membalas/menjawab surat PN Sidikalang secara tertulis supaya ada pegangan jika suatu saat ditanya oleh Pengawas.

  Sampai sekarang temuan klasik tersebut belum dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan, sesuai dengan penjelasan di atas.

Pada bulan ini yang menjadi perhatian adalah :

- Terkait dengan petugas Pengelola dan Bendahara Biaya Proses yang dipegang oleh 1 orang saja, yaitu Ronal Jekson Marpaung, A.Md., apakah tidak menjadi temuan di waktu mendatang. Saran : bagaimana jika Pengelola Biaya Proses ditunjuk Bapak Dariaman Saragih saja.
  - Bapak Dariaman Saragih adalah Jurusita dan akan sering keluar kantor untuk melaksanakan tugas menjalankan relas, kurang memungkinkan untuk ditunjuk menjadi Pengelola Biaya Proses.
  - Tanggal 25 November 2024 yang lalu telah dilantik Panmud Perdata yang baru, sehingga tenaga bertambah di Bagian perdata, Ibu Riris Panjaitan tidak mengemban tugas lagi sebagai Plh. Panmud Perdata. Kepada Panitera supaya dapat mengatur dan mengkondisikan untuk Tim Pengelola Biaya Proses tersebut, Hakim Pengawas juga supaya dapat memberi masukan dan mengkoordinirnya.

f. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)

Temuan bulan lalu :

- Kesalahan penginputan kode klasifikasi perkara, dimana seharusnya klasifikasi perkaranya Pid.Sus (asusila) namun dibuat oleh Bagian Pidana menjadi Pid.B.
  - Ketika melakukan pendaftaran perkara tersebut dan memasukkan jenis perkara asusila, otomatis muncul Pid.B dan tidak dapat diubah.
  - Bagian IT supaya menginventarisir permasalahan tersebut kemudian konsultasi ke Bagian IT PT Medan dan MA RI mengenai klasifikasi perkara tersebut.
  - Panitera supaya melakukan monev terhadap permasalahan ini.

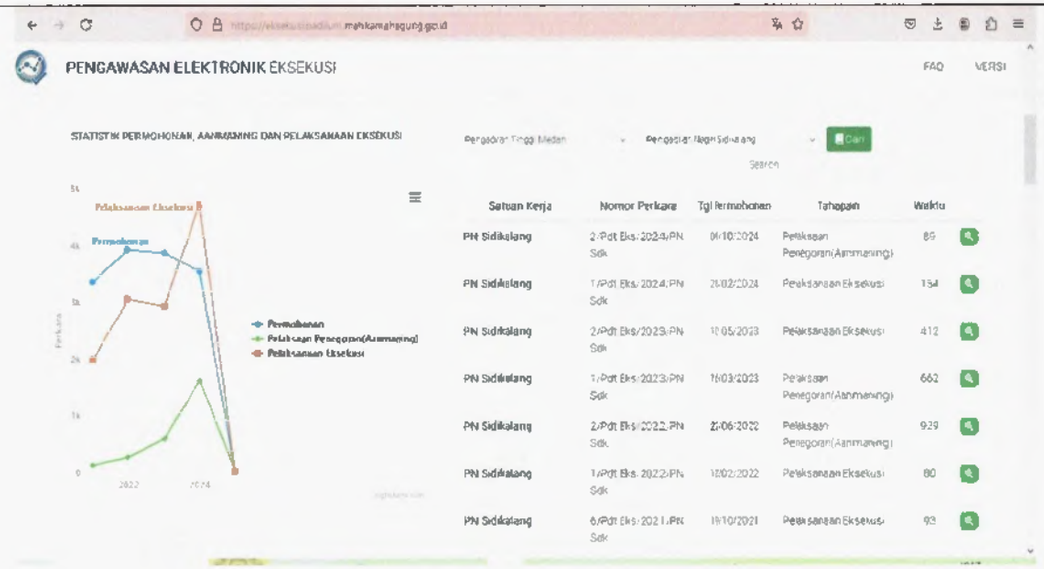
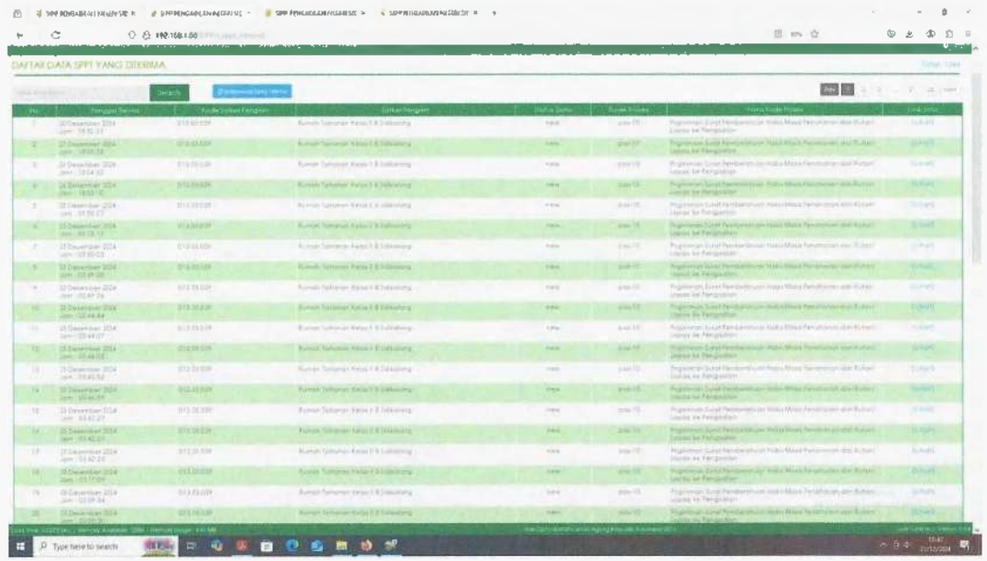
Temuan bulan ini :

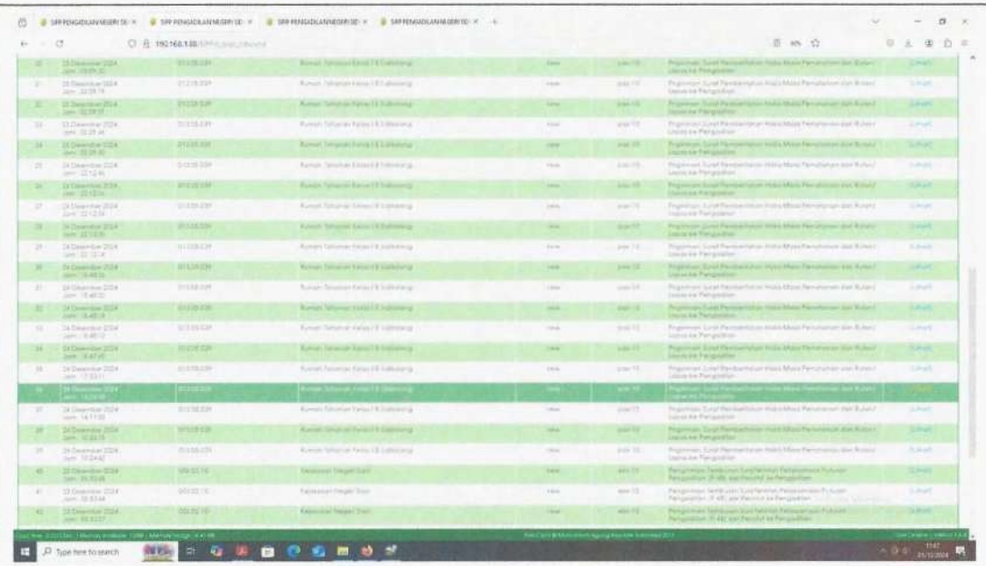
- Tidak ada temuan, hanya mengingatkan supaya ada Bagian Umum yang tinggal di kantor sampai dengan persidangan selesai, supaya ketika dibutuhkan nomor surat keluar dan stempel, ada petugas yang dapat memberikan.

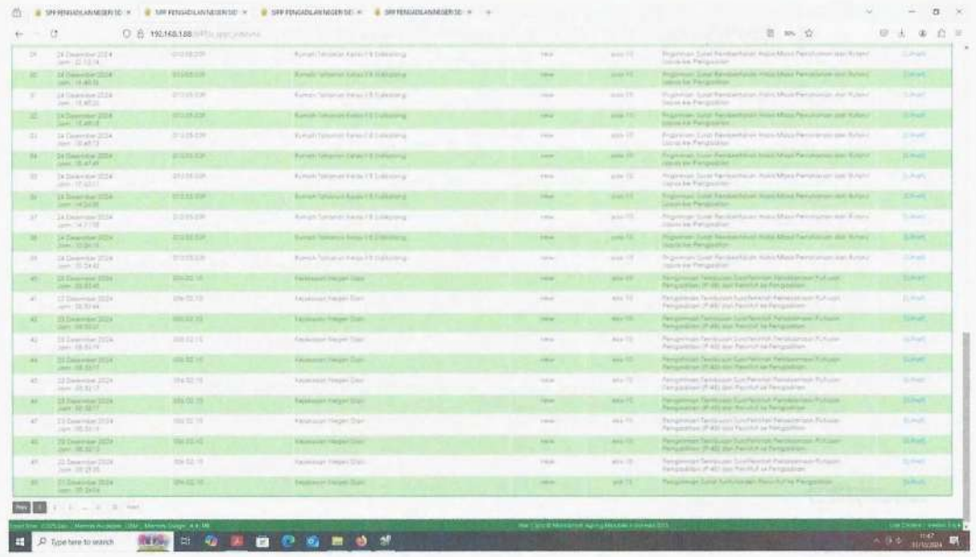
9. Monev-monev di bulan ini

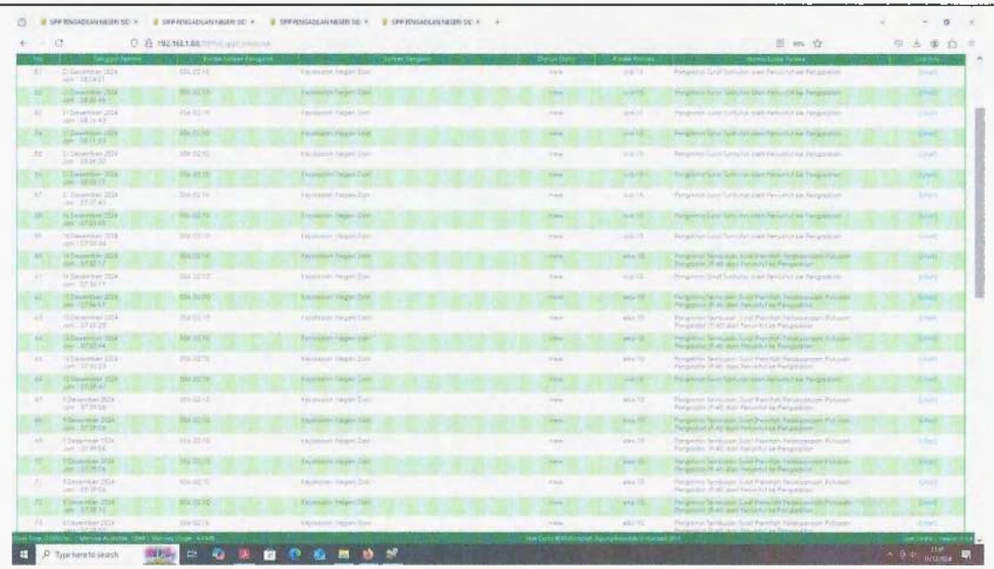
No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Tindakan/keterangan
1	Perma Nomor 7, 8, 9 Tahun 2016.	Terlaksana dengan baik	- Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP. - Sesuai dengan temuan dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, untuk kontrol Surat Ijin Keluar, agar mencantumkan pukul berapa yang bersangkutan kembali ke kantor, dengan membubuhi tanda tangan yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan pada lembar Surat ijin Keluar tersebut.
2	1) PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana. 2) PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana. 3) PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik.	Terlaksana dengan baik	1) permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 2) keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 3) mediasi di Pengadilan secara elektronik bulan ini adalah Nihil Kepada Para Panitera Pengganti agar memberikan catatan kecil/note yang menerangkan bahwa suatu perkara yang ditangani memuat / sesuai denganPerma Nomor 1, 2, 3 tahun 2022.
3	Memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman dokumen elektronik perkara perkara pidana dan perdata Bulan Desember 2024 adalah sebagai berikut : ➢ Pidana : Pada bulan Desember ada 1 perkara kasasi yang dikirim secara elektronik, yaitu : Nomor 87/Pid.Sus/2024/PN Sdk ➢ Perdata : Ada dua perkara banding yang dikirim secara elektronik, yaitu : 38/Pdt.G/2024/PN Sdk, 63/Pdt.G/2024/PN Sdk
4	Memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan.	Terlaksana dengan baik	Pelaksanaan persidangan elektronik sampai saat ini berjalan baik dan sudah sesuai ketentuan.
5	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah :

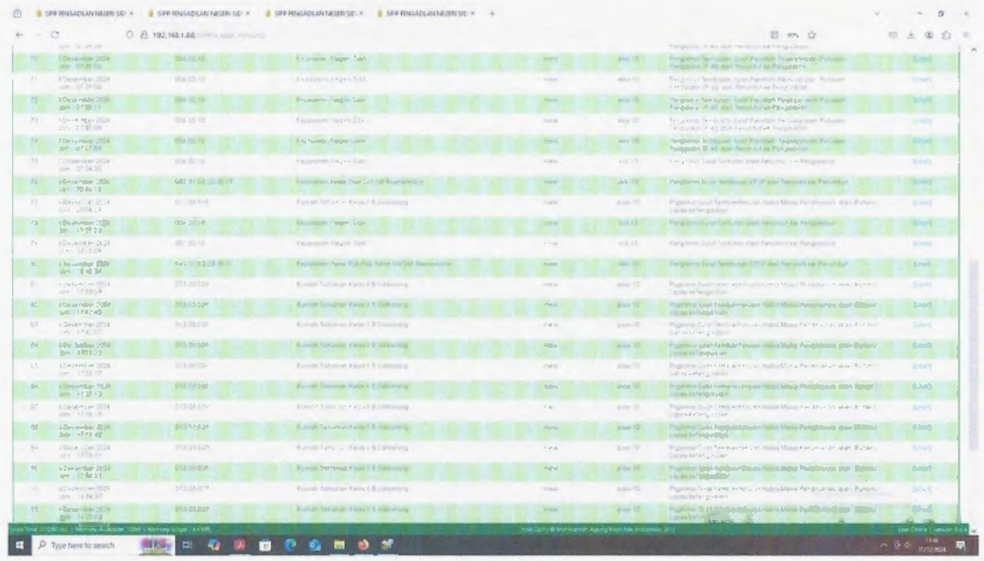
			➢ Perkara Kasasi : ada 1 perkara, yaitu : Nomor 87/Pid.Sus/2024/PN Sdk ➢ Perkara PK : Nihil
6	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : Nihil.
7	Pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik.	Terlaksana dengan baik	Bahwa ada 3 perkara yang permohonannya telah didaftarkan, yaitu : 1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi, yang pelaksanaannya direncanakan tanggal 17 Januari 2025) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (statusnya : constatering, belum ditindaklanjuti oleh Pemohon Eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahap : pelaksanaan pembayaran utang sesuai kesepakatan akhir Bulan Januari 2025)
8	Penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan.	Terlaksana dengan baik	1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi, yang pelaksanaannya direncanakan tanggal 17 Januari 2025) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (statusnya : constatering, belum ditindaklanjuti oleh Pemohon Eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahap : pelaksanaan pembayaran utang sesuai kesepakatan akhir Bulan Januari 2025)

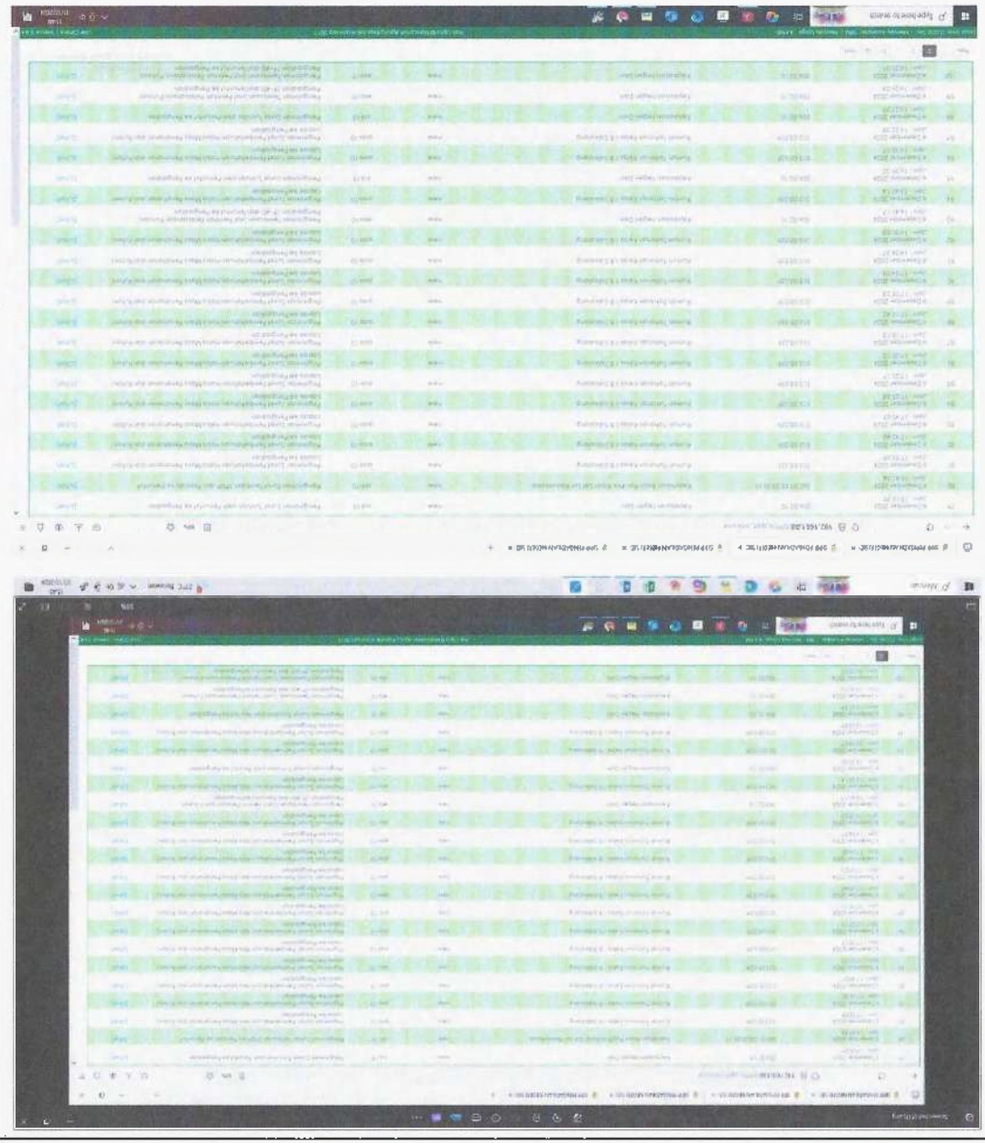
			
9	Monitoring Evaluasi Penerapan SPPT-TI.	Terlaksana dengan baik	SPPT TI berdasarkan SIPP Pengadilan Negeri Sidikalang bulan Desember adalah : 

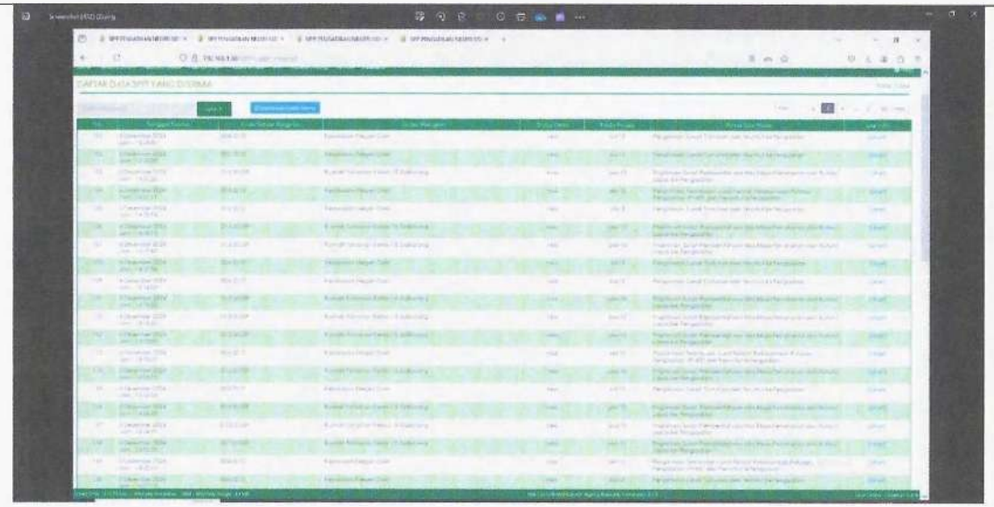
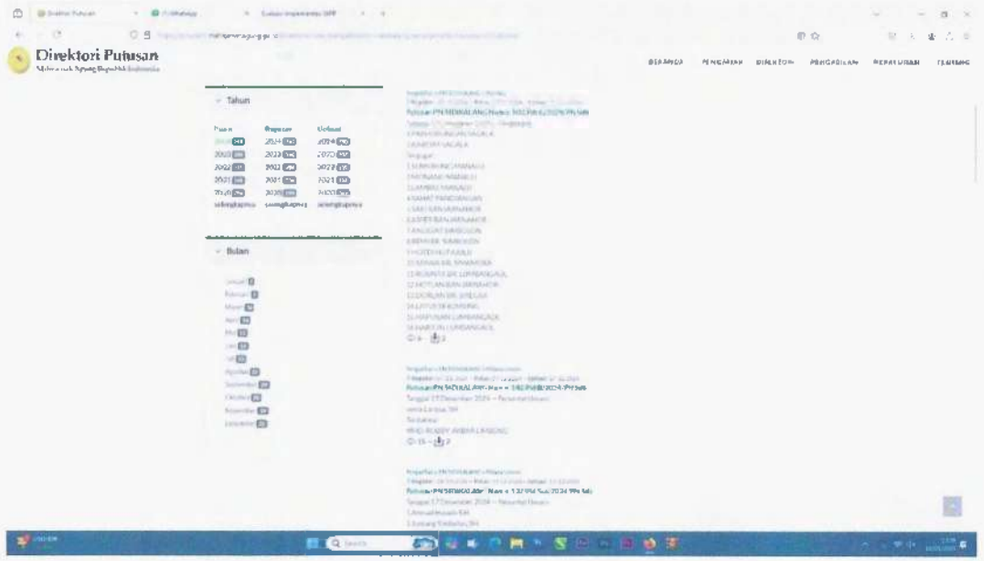


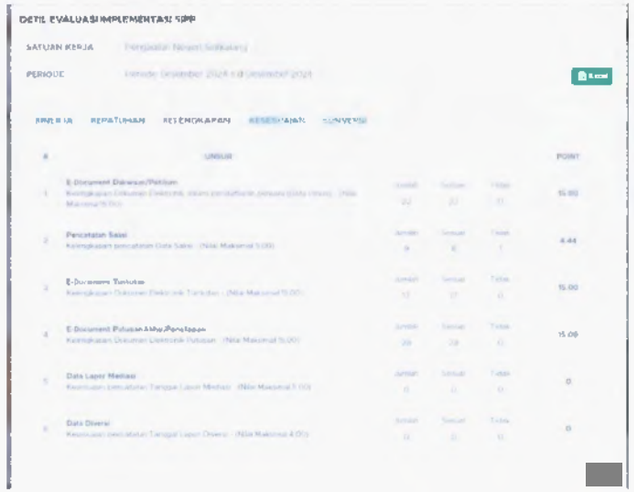
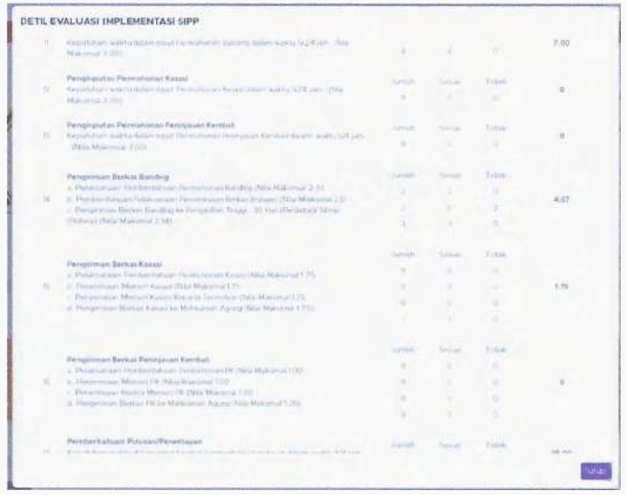








			
10	Hasil monev Penerapan RJ. dikirim ke KPT.	Terlaksana dengan baik	Penyelesaian perkara dengan Penerapan RJ bulan ini adalah Nihil.
11	Ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll).	Terlaksana dengan baik	Putusan yang terpublikasikan pada Direktori Putusan pada Bulan Desember adalah 22 perkara. 

12	Pelaksanaan monitoring/ pengawasan, evaluasi terhadap kekuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindaklanjut Hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 325/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi data dan Pengendalian Mutu Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Bahwa pada Bulan Desember 2024 ditemukan ketidaksesuaian data berdasarkan Data EIS PN Sidikalang, yaitu : Kelengkapan Pencatatan Saksi, dan Pengiriman berkas banding. Pada rapat rutin bulan ini, ketidaksesuaian tersebut sudah disampaikan kepada Hakim dan panitera pengganti yang bersidang supaya mengecek data dan kelengkapan dokumen elektronik pada SIPP, kemudian melaporkan kepada Pimpinan sebagai tindaklanjut.  

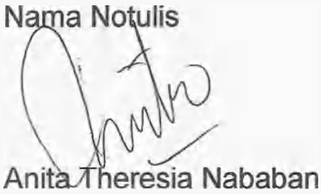
13	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomr 2-144/KMA/SK/VIII/2022. Standar pelayanan publik yang baik harus berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Petugas PTSP harus melaksanakan pelayanan sesuai dengan SK KMA tersebut.
14	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	Belum Terlaksana	Bahwa belum ada dilakukan Bimbingan teknis/Diklat di tempat kerja karena dana/anggaran untuk kegiatan tersebut tidak ada.
15	Pengimplementasian Core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 tahun 2021). a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	Terlaksana dengan baik	Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK yang harus dipahami dan di internaliasi agar menjadi landasan filosofi bekerja pegawai dapat terlaksana. Sehingga terwujud ASN yang benar-benar Berakhlak. Aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang berusaha menerapkan dan mengimplementasikan Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK dengan selalu memberikan pelayanan yang prima terhadap pengguna layanan dan pencari keadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang.
16	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Terlaksana dengan baik	Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Permenpan No 15 Tahun 2014 dan telah dipublikasikan di Ruang PTSP dan di media sosial.
17	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	Terlaksana dengan baik	Standar pelayanan Pengadilan Negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 dan format sesuai Permenpan Nomor 15 tahun 2014.

- Pemberian Reward kepada pegawai dengan kinerja terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Desember 2024.

  Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN/PPNPN Terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Desember 2024 kepada Anita Theresia Nababan, PPNPN Pengadilan Negeri Sidikalang, berdasarkan penilaian kinerja terbaik Bulan Desember dan telah membantu mengecek kelengkapan dokumen AMPUH.
- Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
- Pembacaan Doa
- Penutup oleh Protokol.

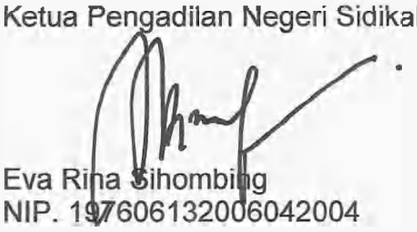
Mengetahui,

Nama Notulis



Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang



Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN DAN RAPAT MONEV BULAN DESEMBER 2024
KAMIS, 19 DESEMBER 2024

MONEV PENGIMPLEMENTASIAN
CORE VALUES ASN BERAKHLAK
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV DAN PEMBINAAN SE KMA
2-144 TENTANG STANDAR
PELAYANAN

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

PEMBINAAN OLEH KETUA DALAM
PERMA 7,8,9 TAHUN 2016 PADA
PENGADILAN NEGERI SEKALANG
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PERMA NO. 1 , NO. 2 DAN NO. 3 TAHUN
2022
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV MAKLUMAT PELAYANAN
SESUAI PERMENPAN NO 15 TAHUN
2014
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

RAPAT RUTIN BULAN DESEMBER
TAHUN 2024
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

KETUA, WAKIL KETUA DAN PANITERA
MELAKUKAN MONEV TERHADAP KETEPATAN
PUBLIKASI PUTUSAN
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV STANDAR PELAYANAN PERADILAN
HAKIM ANGGOTA
KETUA

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan Desember 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	Eva Rina Sihombing, SH, MH	Ketua	
2	MHD. IQBAL FAHRI	Wakil Ketua	
3	Dimas Ari W.	Hakim	
4	Gunter Frans Gemi	Hakim	
5	Johannes Ephesian Hasiholan	Hakim	
6	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
7	Satria S. Waruwu	Hakim	Cuti
8			
9	N.P. Anasril	Panitera	
10	VERONICA	Kasubbag. Kepegawaian	
11	Ahika Cinda	Aktiparis	
12	Lina Sunyani Nasution	APP	
13	Lasmaida Simbolon	Arsip	
14	Yuheni T.K. Simangunsong	CPNS	
15	Melva M. N	PP	
16	Rina F Panjaitan	PP	
17	Aninta S. Sembiring	Panmud Pdt.	
18	Meilan Manurung	Panitera Muda Huk.	

19	Rodia Fiantini	Kasubbag Umum dan Keuangan	
20	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
21	Eljon Gultom	Panmud Pidana	
22	Victor H Simanjuntak	PPNPN	
23	Dariawan Sarasih	Juru sita	
24	Hery Juliano Tamburan	PPNPN	
25	Ramboran Situtang	PPNPN	
26	Oloan Baco	PPNPN	
27	Ronal J Marpaung	Perdata	
28	Anita Theresia Hutabarat	PPNPN	
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Sudah melampirkan SKP seluruh Pegawai.

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. DJANIKO M.H.GIRSANG, S.H., M.Hum.
	NIP	:	196307121988031003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama / IV/e
	JABATAN	:	WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI MEDAN
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN TINGGI MEDAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	BAMBANG MYANTO, S.H., M.H.
	NIP	:	196805231992121002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Madya / IV/d
	JABATAN	:	DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
	UNIT KERJA	:	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SIDIKALANG, 6 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
197606132006042004

SIDIKALANG, 6 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

Dr. DJANIKO M.H.GIRSANG, S.H., M.Hum.
196307121988031003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,	1	NAMA	Dr. DJANIKO M.H.GIRSANG, S.H., M.Hum.
2	NIP	197606132006042004	2	NIP	196307121988031003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama / IV/e
4	JABATAN	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	4	JABATAN	WAKIL KETUA PENGADILAN TINGGI MEDAN
5	UNIT KERJA	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PENGADILAN TINGGI MEDAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
UTAMA						
1	Terwujudnya Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase sisa perkara perdata gugatan yang diselesaikan tepat waktu	100%	Penerima Layanan	98% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase sisa perkara pidana umum/khusus yang diselesaikan tepat waktu	100%	Penerima Layanan	98% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase sisa perkara perdata gugatan tahun berjalan yang diselesaikan tepat waktu	100%	Penerima Layanan	90% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase sisa perkara pidana umum/khusus tahun berjalan yang diselesaikan tepat waktu	100%	Penerima Layanan	90% berdasarkan SIPP	Pimpinan:

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Persentase putusan yang menggunakan pendekatan Keadilan Restoratif	10%	Penerima Layanan	5% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding	85%	Penerima Layanan	82 % berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	95%	Penerima Layanan	90% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Indeks Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan	100%	Penerima Layanan	99 % berdasarkan SIPP	Pimpinan:
2	Peningkatan Efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak dengan tepat waktu	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	10%	Penerima Layanan	10% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara perdata gugatan	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara pidana umum/khusus	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Menunjuk Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara gugatan sederhana	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
3	Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	Penerima Layanan	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
4	Meningkatnya kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (eksekusi)	100%	Penerima Layanan	50% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
5	Meningkatnya kompetensi (kapasitas dan kapabilitas) Hakim dan Aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang	Persentase hasil temuan pengawasan internal dan eksternal yang ditindaklanjuti	100%	Penguatan Internal	98% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
		Terwujudnya Nilai LKJIP yang bernilai maksimal	85	Penguatan Internal	79.8% berdasarkan ARSIP	Pimpinan:

HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Terwujudnya evaluasi kinerja dan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)	A	Penguatan Internal	735.34/Baik berdasarkan ARSIP	Pimpinan:
		Terwujudnya Pembangunan Zona Integritas yang bernilai maksimal	75	Penguatan Internal	69,05 berdasarkan PMPZI Mahkamah Agung	Pimpinan:
		Persentase Pengelolaan Sumber Daya (SDM, Sarana, Prasarana, Keuangan/Anggaran) yang optimal	100%	Anggaran	Realisasi 03 (099193): 99.97 % Realisasi 01 berdasarkan Keuangan	Pimpinan:
TAMBAHAN						
6	Terlaksananya Rencana Aksi /Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam Perjanjian Kinerja	Rencana Aksi / Inisiatif Strategis yang berkontribusi langsung terhadap pencapaian Indikator Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang yang dikerjakan sesuai ekspektasi dan target waktu yang ditetapkan	100%	Proses Bisnis	98% berdasarkan ARSIP	Pimpinan:
7	Terlaksananya direktif Pimpinan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan	Penugasan/direktif Pimpinan diselesaikan sesuai ekspektasi pimpinan dan target waktu yang ditetapkan	100%	Proses Bisnis	98% berdasarkan ARSIP	Pimpinan:

RATING HASIL KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

SIDIKALANG, 6 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
197606132006042004

Pejabat Penilai Kinerja

Dr. DJANIKO M.H.GIRSANG, S.H., M.Hum.
196307121988031003

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	VERONICA ANISA YANUARI
	NIP	:	197101191993032001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
	NIP	:	198403092011011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

SIDIKALANG, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

VERONICA ANISA YANUARI
197101191993032001

SIDIKALANG, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
198403092011011005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VERONICA ANISA YANUARI	1	NAMA	DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
2	NIP	197101191993032001	2	NIP	198403092011011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya Pemantauan Disiplin Hakim dan pegawai	Kuantitas	Laporan daftar hadir hakim dan pegawai	12 Laporan	12 Laporan berdasarkan Arsip komdanas dan sikep	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat Kesesuaian isi laporan daftar hadir dengan presensi online	100%	100 % tingkat kesesuaian isi laporan daftar berdasarkan Arsip komdanas dan sikep	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan absensi	12 Bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu penyelesaian berdasarkan Arsip komdanas dan sikep	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya tugas monitoring update data pegawai melalui Aplikasi Sikep,Komdanas dan MySAPK PDM	Kuantitas	Laporan update data pegawai	25 orang	26 orang update data pegawai berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan update data pegawai dengan aplikasi SIKEP,Komdanas dan MySAPK PDM	100%	100 % tingkat kesesuaian update data pegawai berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Biaya	Tingkat ketepatan waktu update data pegawai	12 bulan	12 Bulan tingkat kesesuaian update data pegaw berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
3	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya usul kenaiakan pangkat pegawai	Kuantitas	Jumlah usul kenaikan pangkat pegawai	4 orang	4 Orang jumlah usul kenaikan pangkat berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian usul kenaikan pangkat dengan jumlah pegawai yang naik pangkat	100%	100 % kesesuaian usul kenaikan pangkat berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat	12 bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu pengusulan k berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
4	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya Kenaikan Gaji Berkala	Kuantitas	Jumlah pegawai dengan kenaikan gaji berkala	12 orang	8 Orang jumlah pegawai dengan kenaikan gaji b berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian SK Gaji Berkala dengan jumlah pegawai yang seharusnya KGB	100%	100 % SK kenaikan gaji berkala berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu KGB	12 bulan	12 Bulan Ketepatan waktu KGB berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya Pengelolaan Cuti Pegawai	Kuantitas	Jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang	50 kegiatan	107 surat jumlah surat cuti yang disetujui berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan dengan jumlah pegawai yang menerima surat cuti	100%	100 % jumlah surat cuti yang disetujui berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan cuti pegawai	12 bulan	12 Bulan ketepatan waktu pengelolaan cuti peg berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
6	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi Pegawai	Kuantitas	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat	12 Orang	Nihil jumlah pegawai yang mengikuti diklat berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pegawai yang mengikuti diklat dengan surat tugas diklat	100%	100 %jumlah pegawai yang mengikuti diklat berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi	12 bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu yang mengiku berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
7	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya pengelolaan surat tugas pegawai	Kuantitas	Jumlah surat tugas yang diterbitkan	50 Kegiatan	68 surat tugas yang diterbitkan berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian isi surat tugas dengan pegawai yang melaksanakan tugas	100%	100 % kesesuaian isi surat tugas debgab pegaw berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan surat tugas	12 bulan	12 Bulan ketepatan waktu pelaksanaan surat tu berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
8	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	Kuantitas	Laporan PKP	156 Laporan	107 Laporan PKP berdasarkan Arsip Laporan Kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PKP dengan Jumlah Pegawai	100%	100 % tingkat kesesuaian laporan PKP berdasarkan Arsip Laporan Kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan penilaian kinerja pegawai(PKP)	12 bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu pengelolaan berdasarkan Arsip Laporan Kepegawaian	Pimpinan:
9	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya perumusan Surat Keputusan	Kuantitas	Jumlah SK yang diterbitkan	40 SK	248 Jumlah SK yang diterbitkan berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian SK yang disetujui dan disahkan dengan jumlah SK yang diterbitkan	100%	100 % Kesesuaian SK yang disetujui dan disahk berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penerbitan SK	12 bulan	12 Bulan waktu penerbitan SK berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
10	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya kegiatan pelantikan	Kuantitas	Jumlah pegawai yang dilantik	7 Orang	7 Orang jumlah pegawai yang dilantik berdasarkan Arsip kegiatan pelantikan	Pimpinan:
			Kualitas	Kesesuaian jumlah pegawai yang dilantik berdasarkan SK yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang	100%	100 % Kesesuaian pegawai yang dilantik berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pelantikan	12 bulan	12 Bulan ketepatan waktu pelaksanaan pelantik berdasarkan Arsip kepegawaian	Pimpinan:
11	Terlaksananya Pelayanan kepegawaian organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang akuntabel dan tepat sasaran	Terlaksananya Kegiatan Upacara Hari Bersejarah	Kuantitas	Jumlah kegiatan upacara yang dilaksanakan	8 Kegiatan	8 Kegiatan jumlah kegiatan upacara yang dilak berdasarkan Arsip kegiatan upacara	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan upacara	100%	100 % tingkat kesesuaian pelaksanaan upacara berdasarkan Arsip kegiatan upacara	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan upacara	12 bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu pelaksanaan berdasarkan Arsip kegiatan upacara	Pimpinan:
TAMBAHAN							
12	Terlaksananya Administrasi Keuangan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang transparan dan akuntabel	Terlaksananya pelaporan Bendahara Penerima (PNBP) tepat waktu	Kuantitas	Laporan Bendahara Penerima(PNBP) umum dan fungsional	24 Kegiatan	12 Kegiatan jumlah laporan bendahara PNBP umu berdasarkan Arsip Laporan PNBP	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan PNBP dengan hasil rekonsiliasi	100%	100 % tingkat kesesuaian laporan PNBP umum da berdasarkan Arsip Laporan PNBP	Pimpinan:
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan Bendahara Penerima (PNBP)	12 bulan	12 Bulan tingkat ketepatan waktu penyelesaian berdasarkan Arsip Laporan PNBP	Pimpinan:

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI	
PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai

VERONICA ANISA YANUARI
197101191993032001

Sidikalang, 30 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
198403092011011005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	FRANSLONDO OMPUSUNGGU, S.H.
	NIP	:	198912202015031003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
	NIP	:	198403092011011005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

KAB. DAIRI, 31 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

FRANSLONDO OMPUSUNGGU, S.H.
198912202015031003

KAB. DAIRI, 31 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
198403092011011005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FRANSLONDO OMPUSUNGGU, S.H.	1	NAMA	DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
2	NIP	198912202015031003	2	NIP	198403092011011005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya kinerja Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang tepat waktu	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan dan revisi anggaran. T.A. 2024 dan T.A. 2025.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Penyusunan dan Revisi Anggaran	10 Dokumen	10 Dokumen berdasarkan APLIKASI SAKTI KEMENKEU, Aplikasi Ompsan, Aplikasi 1Dja dan Aplikasi Eiplains Mahkamah Agung	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu dalam Penyusunan dan Revisi Anggaran	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan APLIKASI SAKTI KEMENKEU, Aplikasi Ompsan, Aplikasi 1Dja dan Aplikasi Eiplains Mahkamah Agung	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Terlaksananya kinerja Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang tepat waktu	Terlaksananya pemantauan pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik termasuk Sinkronisasi SIPP, Backup Database dan Update Aplikasi.	Kuantitas	Jumlah pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik pada Pengadilan Negeri Sidikalang	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Server, SIPP, MIS dan Website Pengadilan Negeri Sidikalang	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik pada Pengadilan Negeri Sidikalang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Server, SIPP, MIS dan Website Pengadilan Negeri Sidikalang	Pimpinan:
3	Terlaksananya kinerja Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang tepat waktu	Terlaksananya penyiapan bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan SAKIP Pengadilan Negeri Sidikalang.	Kuantitas	Jumlah bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan SAKIP Pengadilan Negeri Sidikalang	6 Dokumen	6 Dokumen berdasarkan Data dari Bagian Kepaniteraan Pidana dan Perdata, Aplikasi SIPP, MIS dan Komdanas	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Laporan SAKIP Pengadilan Negeri Sidikalang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Data dari Bagian Kepaniteraan Pidana dan Perdata, Aplikasi SIPP, MIS dan Komdanas	Pimpinan:
4	Terlaksananya kinerja Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang tepat waktu	Terlaksananya penginputan realisasi anggaran kedalam Aplikasi Monev Bappenas dan penginputan Capaian Kinerja pada aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI.	Kuantitas	Jumlah penginputan realisasi anggaran kedalam Aplikasi Monev Bappenas dan penginputan Capaian Kinerja pada aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI.	12 Dokumen	12 Dokumen berdasarkan Aplikasi E-Monev Bappenas, Aplikasi Komdanas dan Aplikasi Sakti Kemenkeu	Pimpinan:
			Waktu	Kepetepatan waktu penginputan realisasi anggaran kedalam Aplikasi Monev Bappenas danpenginputan Capaian Kinerja pada aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Aplikasi E-Monev Bappenas, Aplikasi Komdanas dan Aplikasi Sakti Kemenkeu	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terlaksananya kinerja Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Negeri Sidikalang yang tepat waktu	Terlaksananya disposisi surat masuk dan surat keluar yang ada di Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.	Kuantitas	Jumlah disposisi surat masuk dan surat keluar yang ada di Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan.	20 Dokumen	20 Dokumen berdasarkan Agenda Surat Masuk dan Keluar dan Aplikasi PTSP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu disposisi surat masuk dan surat keluar.	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Agenda Surat Masuk dan Keluar dan Aplikasi PTSP	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

KAB. DAIRI, 31 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

FRANSLONDO OMPUSUNGGU, S.H.
198912202015031003

Pejabat Penilai Kinerja

DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom
198403092011011005

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MELVA MEGA NANDA, S.H.
	NIP	:	199604172019032009
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 31 Desember 2024
7. Pegawai yang Dinilai

MELVA MEGA NANDA, S.H.
199604172019032009

Sidikalang, 31 Desember 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MELVA MEGA NANDA, S.H.	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	199604172019032009	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Penahanan dan hari sidang perkara pidana yang diselesaikan tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	20 Perkara	40 Perkara Pidana berdasarkan Dokumen penahanan dan hari sidang	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	100%	100% berdasarkan Dokumen penahanan dan hari sidang	Pimpinan:
			Waktu	Waktu penyelesaian penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen penahanan dan hari sidang	Pimpinan:
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Mengikuti jalannya persidangan perkara pidana dan membuat berita acara persidangan	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara pidana yang diselesaikan	20 Perkara	40 Perkara Pidana berdasarkan Perkara pidana yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara pidana	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persidangan dan berita acara persidangan	100%	100% berdasarkan perkara pidana yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara pidana	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu persidangan dan pembuatan berita acara sidang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan perkara pidana yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara pidana	Pimpinan:
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Kepatuhan penginputan data perkara pidana ke SIPP penundaan sidang, penahanan, berita acara dan data saksi	Kuantitas	Jumlah data dan dokumen yang diinput/diapload di SIPP	20 Perkara	40 Perkara Pidana berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan dokumen yang diinput/diupload	100%	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penginputan data dan dokumen yang diupload	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
4	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Meminutasi perkara pidana tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Majelis Hakim	20 Perkara	40 Perkara Pidana berdasarkan perkara pidana yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Majelis Hakim	Pimpinan:
			Kualitas	Perkara yang diminutasi sudah lengkap	100%	100% berdasarkan perkara pidana yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Majelis Hakim	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu minutasi perkara (7 hari) setelah diputus	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan perkara pidana yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Majelis Hakim	Pimpinan:
5	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Proses Pencatatan jalannya persidangan Perkara Perdata	Kuantitas	Jumlah hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	20 Perkara	30 Perkara Perdata berdasarkan hari sidang perkara perdata yang di selesaikan	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	100%	100% berdasarkan hari sidang perkara perdata yang di selesaikan	Pimpinan:
			Waktu	Waktu penyelesaian hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan hari sidang perkara perdata yang di selesaikan	Pimpinan:
6	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Mengikuti jalannya persidangan perkara Perdata dan membuat berita acara persidangan	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara perdata yang diselesaikan	20 Perkara	30 Perkara Perdata berdasarkan perkara perdata yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara perdata yang diselesaikan	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persidangan dan berita acara persidangan	100%	100% berdasarkan perkara perdata yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara perdata yang diselesaikan	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu persidangan dan pembuatan berita acara sidang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan perkara perdata yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara perdata yang diselesaikan	Pimpinan:
7	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Kepatuhan penginputan data perkara perdata ke SIPP, penundaan sidang, berita acara dan data saksi	Kuantitas	Jumlah data dan dokumen yang diinput/diupload di SIPP	20 Perkara	30 Perkara Perdata berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan dokumen yang diinput/diupload	100%	100% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penginputan data dan dokumen yang diupload	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
8	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Meminutasi perkara perdata tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Mejlis Hakim	20 Perkara	30 Perkara Perdata berdasarkan perkara perdata yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Mejlis Hakim	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Perkara yang diminutasi sudah lengkap	100%	100% berdasarkan perkara perdata yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Mejlis Hakim	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu minutasi perkara (7 hari) setelah diputus	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan perkara perdata yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Mejlis Hakim	Pimpinan:
9	-	Mendukung terlaksananya Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	Kuantitas	Memperbaharui jumlah eviden Zona Integritas area III	2 Kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian eviden yang diperbaharui dengan checklist Zona Integritas area III	100%	100% berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu memperbaharui eviden Zona Integritas area III	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
10	-	Mendukung terlaksananya Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani	Kuantitas	Memperbaharui jumlah eviden Zona Integritas area V	2 Kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian eviden yang diperbaharui dengan checklist Zona Integritas area V	100%	100% berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu memperbaharui eviden Zona Integritas area V	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Dokumen ZI	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK

Sidikalang, 31 Desember 2024

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
MELVA MEGA NANDA, S.H.	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
199604172019032009	197312242006041002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ELJON GULTOM
	NIP	:	196707031989031003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	PANITERA MUDA HUKUM
	UNIT KERJA	:	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

ELJON GULTOM
196707031989031003

Sidikalang, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ELJON GULTOM	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	196707031989031003	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	200	222 berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
			Kualitas	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	100%	111% berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
			Waktu	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	12 bulan	12 Bulan berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	17	27 berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
			Kualitas	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	100%	159% berdasarkan PTSP+	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	12 bulan	12 Bulan berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	4	4 berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
			Kualitas	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	100%	100% berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
			Waktu	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	12 bulan	12 Bulan berdasarkan PTSP+	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Sidikalang, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

ELJON GULTOM
196707031989031003

Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MEILAN MONANITA, SH
	NIP	:	199105172009122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PANITERA MUDA HUKUM
	UNIT KERJA	:	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 27 Februari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

MEILAN MONANITA, SH
199105172009122001

Sidikalang, 27 Februari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MEILAN MONANITA, SH	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	199105172009122001	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PANITERA MUDA HUKUM	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA HUKUM PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	200	20 Surat berdasarkan Eraterang	Pimpinan:
			Kualitas	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	100%	100% berdasarkan Eraterang	Pimpinan:
			Waktu	Pengelolaan Surat Keterangan tidak pernah dipidana	12 bulan	3 Bulan berdasarkan Eraterang	Pimpinan:
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	17	3 Laporan berdasarkan Laporan Bulanan	Pimpinan:
			Kualitas	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	100%	100% berdasarkan Laporan Bulanan	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Pengiriman Laporan Bulanan secara elektronik	12 bulan	3 Bulan berdasarkan Laporan Bulanan	Pimpinan:
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Bidang Hukum	Kuantitas	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	4	95% berdasarkan Arsip Laporan SKM/IPK	Pimpinan:
			Kualitas	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	100%	100% berdasarkan Arsip Laporan SKM/IPK	Pimpinan:
			Waktu	Pengelolaan Survei Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Survei Kepuasan Masyarakat	12 bulan	3 Bulan berdasarkan Arsip Laporan SKM/IPK	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

MEILAN MONANITA, SH
199105172009122001

Simalungun, 27 Februari 2025
Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DARIAMAN SARAGIH
	NIP	:	197102221992031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	JURU SITA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

DARIAMAN SARAGIH
197102221992031002

Sidikalang, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	DARIAMAN SARAGIH	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	197102221992031002	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	JURU SITA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Relaas Panggilan Perdata terlaksana sesuai dengan yang diharapkan	Kuantitas	Jumlah Relaas Perdata yang dilaksanakan	70	82 berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Relaas Perdata yang dilaksanakan	100%	117% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Relaas Perdata yang dilaksanakan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Relaas Pemberitahuan Pidana terlaksana sesuai dengan yang diharapkan	Kuantitas	Jumlah pemberitahuan Perkara Pidana yang dilaksanakan	70	87 berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Pemberitahuan Perkara Pidana yang dilaksanakan	100%	124% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan yang diharapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	-	Terlaksananya pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan yang diharapkan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan yang diharapkan	150	171 berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan yang diharapkan	100%	114% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu pelaksanaan tugas Jurusita sesuai dengan yang diharapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
4	Terwujudnya Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Administrasi Perdata terlaksana sesuai dengan yang diharapkan	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perdata sesuai dengan yang diharapkan	150	83 berdasarkan Buku register surat keluar Perdata	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Administrasi Perdata sesuai dengan yang diharapkan	100%	55% berdasarkan Buku register surat keluar Perdata	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Administrasi Perdata sesuai dengan yang diharapkan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan Buku register surat keluar Perdata	Pimpinan:

TAMBAHAN			
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Sidikalang, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

DARIAMAN SARAGIH
197102221992031002

Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HERMANTO PANDIANGAN
	NIP	:	198201242006041008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	JURUSITA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 30 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

HERMANTO PANDIANGAN
198201242006041008

Sidikalang, 30 Januari 2025
6. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	HERMANTO PANDIANGAN	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	198201242006041008	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	JURUSITA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	50 Perkara	73 Perkara berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	100%	146% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Perkara Pidana	Kuantitas	Jumlah Pengelolaan Administasi Perkara Pidana	60 Perkara	102 Perkara berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	100%	170% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Pengelolaan Administasi Perkara Perdata	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	-	Terlaksananya Administrasi Pelaksanaan Delegasi Masuk dan Keluar	Kuantitas	Jumlah Administrasi Pelaksanaan Delegasi Masuk dan Keluar	40 Delegasi Masuk dan Keluar	76 Delegasi berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Administrasi Pelaksanaan Delegasi Masuk dan Keluar	100%	190% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Administrasi Pelaksanaan Delegasi Masuk dan Keluar	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
4	-	Terlaksananya Administrasi Perkara Upaya Hukum Kasasi	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkara Upaya Hukum Kasasi	20 Upaya Hukum	5 Upaya Hukum Kasasi berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Administrasi Perkara Upaya Hukum Kasasi	100%	25% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Administrasi Perkara Upaya Hukum Kasasi	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
5	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Administrasi Perkara Upaya Hukum Banding	Kuantitas	Jumlah Administrasi Perkara Upaya Hukum Banding	10 Upaya Hukum	3 Upaya Hukum Banding berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Kualitas	Kualitas Administrasi Perkara Upaya Hukum Banding	100%	30% berdasarkan SIPP	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan Waktu Administrasi Perkara Upaya Hukum Banding	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan SIPP	Pimpinan:
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA DIATAS EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Sidikalang, 30 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
HERMANTO PANDIANGAN	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
198201242006041008	197312242006041002

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RIRIS FATMAWATI PANJAITAN, S.H.
	NIP	:	199611042019032008
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
	NIP	:	197312242006041002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	PANITERA
	UNIT KERJA	:	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	EVA RINA SIHOMBING, S.H., M.H,
	NIP	:	197606132006042004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
	UNIT KERJA	:	PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Sidikalang, 10 Januari 2025
7. Pegawai yang Dinilai

RIRIS FATMAWATI PANJAITAN, S.H.
199611042019032008

Sidikalang, 10 Januari 2025
b. Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TAHUNAN

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RIRIS FATMAWATI PANJAITAN, S.H.	1	NAMA	NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
2	NIP	199611042019032008	2	NIP	197312242006041002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	Panitera Pengganti	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Penahanan dan hari sidang perkara pidana yang diselesaikan tepat Waktu	Kuantitas	Jumlah penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	20 Perkara	47 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1bFfV-2m2_qzs5vywQsbxo9nOl06jefSB?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1bFfV-2m2_qzs5vywQsbxo9nOl06jefSB?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Waktu penyelesaian penahanan dan hari sidang yang diselesaikan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1bFfV-2m2_qzs5vywQsbxo9nOl06jefSB?usp=drive_link	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Mengikuti jalannya persidangan perkara pidana dan membuat berita acara persidangan	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara pidana yang diselesaikan	20 Perkara	47 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1i4O2yes4jMSW3P3emIR6jHZALf2f1BLB?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persidangan dan berita acara persidangan	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1i4O2yes4jMSW3P3emIR6jHZALf2f1BLB?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu persidangan dan pembuatan berita acara sidang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1i4O2yes4jMSW3P3emIR6jHZALf2f1BLB?usp=drive_link	Pimpinan:
3	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Kepatuhan penginputan data perkara pidana ke SIPP penundaan sidang, penahanan, berita acara dan data saksi	Kuantitas	Jumlah data dan dokumen yang diinput/diupload di SIPP	20 Perkara	47 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1Mr5SplobabfY9CASrVB9n3SfDR7C2xl3?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan dokumen yang diinput/diupload	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1Mr5SplobabfY9CASrVB9n3SfDR7C2xl3?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penginputan data dan dokumen yang diupload	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1Mr5SplobabfY9CASrVB9n3SfDR7C2xl3?usp=drive_link	Pimpinan:
4	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Meminutasi perkara pidana tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara pidana yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Majelis Hakim	20 Perkara	39 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1RV5r4x_L9P8K5TVijQNXj1kP6kkzcuTI?usp=drive_link	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Perkara yang diminutasi sudah lengkap	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1RV5r4x_L9P8K5TVijQNXj1kP6kkzcuTI?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu minutasi perkara (7 hari) setelah diputus	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1RV5r4x_L9P8K5TVijQNXj1kP6kkzcuTI?usp=drive_link	Pimpinan:
5	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Terlaksananya Proses Pencatatan jalannya persidangan Perkara Perdata	Kuantitas	Jumlah hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	20 Perkara	41 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1G7ogrBRwlvddhZnGWdymR-PdLnvRMTje?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Jumlah hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1G7ogrBRwlvddhZnGWdymR-PdLnvRMTje?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Jumlah hari sidang perkara perdata yang diselesaikan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1G7ogrBRwlvddhZnGWdymR-PdLnvRMTje?usp=drive_link	Pimpinan:
6	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Mengikuti jalannya persidangan perkara Perdata dan membuat berita acara persidangan	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang disidangkan dan jumlah berita acara perkara perdata yang diselesaikan	20 Perkara	41 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1f55XKH9PUxr3gDUu5sv2S255MedjEpnK?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persidangan dan berita acara persidangan	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1f55XKH9PUxr3gDUu5sv2S255MedjEpnK?usp=drive_link	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu persidangan dan pembuatan berita acara sidang	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1f55XKH9PUxr3gDUu5sv2S255MedjEpnK?usp=drive_link	Pimpinan:
7	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Kepatuhan penginputan data perkara perdata ke SIPP, penundaan sidang, berita acara dan data saksi	Kuantitas	Jumlah data dan dokumen yang diinput/diupload di SIPP	20 Perkara	41 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1QAyM1PRX2SkTAcK_7i4DwaF_-Msbb95k?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data dan dokumen yang diinput/diupload	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1QAyM1PRX2SkTAcK_7i4DwaF_-Msbb95k?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu penginputan data dan dokumen yang diupload	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1QAyM1PRX2SkTAcK_7i4DwaF_-Msbb95k?usp=drive_link	Pimpinan:
8	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesian perkara	Meminutasi perkara perdata tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang diminutasi tepat waktu setelah diputus oleh Mejlis Hakim	20 Perkara	36 Perkara berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/12lYF7Wi_VdZPobeYIAFlw196JuvQHZqs?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	Perkara yang diminutasi sudah lengkap	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/12lYF7Wi_VdZPobeYIAFlw196JuvQHZqs?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu minutasi perkara (7 hari) setelah diputus	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/12lYF7Wi_VdZPobeYIAFlw196JuvQHZqs?usp=drive_link	Pimpinan:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	-	Melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan	Kuantitas	Jumlah tugas yang dilaksanakan dari pimpinan	12 Kegiatan	12 Kegiatan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1B6gxyNN9eBRbnMK6O3Fr4-KSdhyRTaSs?usp=drive_link	Pimpinan:
			Kualitas	tugas-tugas yang dilaksanakan lengkap	100%	100 % berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1B6gxyNN9eBRbnMK6O3Fr4-KSdhyRTaSs?usp=drive_link	Pimpinan:
			Waktu	Ketepatan waktu melaksanakan tugas-tugas dari pimpinan	12 Bulan	12 Bulan berdasarkan https://drive.google.com/drive/folders/1B6gxyNN9eBRbnMK6O3Fr4-KSdhyRTaSs?usp=drive_link	Pimpinan:
TAMBAHAN							

RATING HASIL KERJA
DIATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
4	Harmonis		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan:
RATING PERILAKU KERJA DIATAS EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI SANGAT BAIK			

Sidikalang, 10 Januari 2025

Pegawai yang Dinilai

RIRIS FATMAWATI PANJAITAN, S.H.
199611042019032008

Pejabat Penilai Kinerja

NELSON ROBERTH SARAGIH, SH.,MH
197312242006041002

Sudah melampirkan SOP Keseluruhan.

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI
PENGADILAN NEGERI

2025

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Kuasa, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dapat menyelesaikan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur/SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri sejumlah 148 SOP terkait penanganan perkara dan layanan pengadilan.

Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri ini bertujuan untuk memperbarui dan menyesuaikan SOP yang selama ini diberlakukan dengan perkembangan kebijakan dan tata kelola administrasi perkara yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum sehingga menjadi standar dan pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi aparat peradilan di lingkungan peradilan umum agar kualitas pelayanan peradilan kepada masyarakat dan kapasitas sumber daya di pengadilan dapat meningkat.

Saya harap agar seluruh aparat peradilan umum dalam pelaksanaan tugas sehari-hari mengacu pada standar operasional prosedur yang telah ditetapkan agar terwujud tata kerja administrasi peradilan yang tertib, disiplin, dan akuntabel di seluruh pengadilan tinggi dan pengadilan negeri.

Kepada seluruh Tim Penyusun penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan ini, kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih atas kerja kerasnya sehingga penyempurnaan SOP dapat diselesaikan dengan baik.

Jakarta, 27 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

BAMBANG MYANTO

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 934/DJU/SK.OT1.6/III/2025

TENTANG

PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dan pelayanan peradilan bagi masyarakat di lingkungan peradilan umum, diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan sebagai pedoman kerja pada seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

b. bahwa dengan adanya berbagai perubahan kebijakan terkait tata cara penyelesaian perkara dan layanan pengadilan maka SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang ditetapkan tahun 2022 perlu diperbarui dan disempurnakan agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel;

c. bahwa ...

c. bahwa memperhatikan hasil evaluasi dan saran / masukan dari pengadilan tinggi dan pengadilan negeri, maka dipandang perlu untuk segera dilakukan penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur kepaniteraan yang sudah berlaku dilingkungan peradilan umum;

d. bahwa berdasarkan huruf a, b, dan c tersebut di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada pengadilan di lingkungan peradilan umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;

4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;

6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

7. Surat Keputusan Ketua Mahkahmah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI.

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan pada Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparat peradilan di Lingkungan Peradilan Umum.

KETIGA : Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan secara terus menerus dan tepat untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan organisasi.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Pada saat surat keputusan ini mulai berlaku, maka :

1. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/ OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri membuat surat keputusan pemberlakuan/ penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) tanpa melakukan perubahan atau membuat ulang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;
3. Ketua Pengadilan Tinggi/ Pengadilan Negeri dimungkinkan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kepaniteraan atas suatu jenis pekerjaan / layanan yang belum diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

KELIMA : Pelaksanaan monitoring dan evaluasi:

1. Monitoring dilaksanakan secara berkala setiap bulan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di satuan kerja masing-masing;
2. Selanjutnya hasil kegiatan monitoring dievaluasi dan disusun dalam suatu laporan yang terstruktur dan sistematis setahun sekali serta dilaporkan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum melalui link https://s.id/MonevSOPDitjenBadilum sebagai dasar untuk melakukan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP).

KEENAM ...

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2025

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM

BAMBANG MYANTO

Keputusan ini disampaikan kepada:
1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
2. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. YM. Ketua Kamar Pidana Mahkamah Agung RI;
4. YM. Ketua Kamar Perdata Mahkamah Agung RI;
5. Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
6. Ketua Pengadilan Tinggi seluruh Indonesia;
7. Ketua Pengadilan Negeri seluruh Indonesia.

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI
TAHUN 2025

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja satuan kerja dan pelayanan peradilan bagi masyarakat di lingkungan peradilan umum, diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan sebagai pedoman kerja pada seluruh Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

b. bahwa dengan adanya berbagai perubahan kebijakan terkait tata cara penyelesaian perkara dan layanan pengadilan maka SOP Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang ditetapkan tahun 2022 perlu diperbarui dan disempurnakan agar lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel;

c. bahwa ...

c. bahwa berdasarkan huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan nama-nama yang dianggap mampu dan cakap yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum untuk melaksanakan Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

Mengingat : 1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);*
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan:
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 /KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;

9. Surat ...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PEMBARUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI TAHUN 2025

KESATU : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini untuk menjadi Tim Penyusun Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Tahun 2024.

KEDUA : Tim Penyusun Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Perkara Dan Layanan Pengadilan Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri adalah sebagaimana pada Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Tugas dan Tanggung Jawab Tim tersebut adalah sebagaimana pada Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Jangka waktu pelaksanaan tugas antara bulan November 2024 sampai dengan bulan Maret 2025.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 November 2024

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM,

BAMBANG MYANTO

Lampiran I : Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024
Tanggal : 29 November 2024

TIM PENYUSUN PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERKARA DAN LAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI PADA PENGADILAN TINGGI DAN PENGADILAN NEGERI

NO.	NAMA	JABATAN DALAM TIM
1.	Bambang Myanto, SH., MH.	Penanggungjawab
2.	Zahlisa Vitalita, SH., MH.	Ketua Tim
Tim Kepaniteraan Perdata		
1.	Muhammad Damis, SH., MH.	Koordinator
2.	Saut Maruli Tua Pasaribu, SH., MH.	Wakil Koordinator
3.	Candra, SH.	Sekretaris
4.	Dr. H. Gusrizal, SH., M.Hum.	Anggota
5.	Puji Harian, SH., MH.	Anggota
6.	Sugeng Riyono, SH., MH.	Anggota
7.	H. Tavip Dwiyatmiko, SH., MH.	Anggota
8.	Dr. Tantri Yanti Muhammad, SH., MH.	Anggota
9.	Dwi Setyo Kuncoro, SH., MH.	Anggota
10.	Eddy Wiyono, SH., MH.	Anggota
11.	I Gede Renasa, SH., MH.	Anggota
12.	Hartoyo, SH.	Anggota
13.	Bintang AL, SH., MH.	Anggota
14.	Reni Kartini, SH.	Anggota
15.	Chintya Amanda, SH.	Anggota
16.	Dodon Angin Wiyono, S.Kom.	Anggota
17.	Asri Nur Syafitri, S.Pd.	Anggota
Tim Kepaniteraan Pidana		
1.	Dr. H. Siswandriyono, SH., M.Hum.	Koordinator
2.	Sohe, SH., MH.	Wakil Koordinator
3.	Ida Bagus Swardana Putra, S.Kom.	Sekretaris
4.	Bongbongan Silaban, SH., L.L.M.	Anggota
5.	Budi Setioko, SH., MH.	Anggota
6.	Lies Khadijah, SH., MH.	Anggota
7.	Iyus Yusuf, SH., MH.	Anggota
8.	Marlin Simanjuntak, SH., MH.	Anggota
9.	Cik Akip, SH., MH.	Anggota
10.	Edi Sarwono, SH., MH.	Anggota
11.	Leni Cahyani, SH., MH.	Anggota
12.	Oktaviandi Wahyu Nugroho, ST.	Anggota
13.	Putut Saptoaji Mahendra, A.Md	Anggota
14.	Kris Rahajeng Ayuningtyas, A.Md.	Anggota

Lampiran II : Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Nomor : 1157/DJU/SK.OT1.6/XI/2024
Tanggal : 29 November 2024

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM

Tugas dan tanggung jawab tim penyusun penyempurnaan standar operasional prosedur penanganan perkara dan layanan pengadilan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri tahun 2024 adalah sebagai berikut :

I. Kesekretariatan :

1. Menyiapkan bahan penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan hasil saran dan masukan dari setiap pengadilan;
2. Menyiapkan softcopy standar operasional prosedur (SOP) yang akan disempurnakan;
3. Memperbaiki dan merapihkan setiap standar operasional prosedur (SOP) yang sudah disempurnakan;
4. Membuat Notulen pada setiap rapat penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) dilaksanakan;
5. Menyiapkan laporan akhir dari pelaksanaan penyempurnaan standar operasional prosedur kepaniteraan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri.

II. Tim Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) :

1. Mempelajari saran dan masukan dari setiap pengadilan sebagai bahan penyempuranaan;
2. Melakukan review terhadap dasar hukum dan alur proses pada standar operasional prosedur (SOP) yang di berlakukan sebelumnya;
3. Melakukan penyempurnaan pada standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menginventarisir standar operasional prosedur (SOP) yang belum terakomodir pada SOP yang di berlakukan sebelumnya;
5. Membuat standar operasional prosedur (SOP) kepaniteraan yang belum terakomodir pada SOP yang di berlakukan sebelumnya.

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN TINGGI

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP PT

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN	461/DJU/OT.1.6/III/2025
2	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT	462/DJU/OT.1.6/III/2025
3	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN	463/DJU/OT.1.6/III/2025
4	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN	464/DJU/OT.1.6/III/2025
5	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/ TAHUNAN)	465/DJU/OT.1.6/III/2025
6	SOP PEMINJAMAN DAN PENGAMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA	466/DJU/OT.1.6/III/2025
7	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS	467/DJU/OT.1.6/III/2025
8	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI	468/DJU/OT.1.6/III/2025
9	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA	469/DJU/OT.1.6/III/2025
10	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING	470/DJU/OT.1.6/III/2025
11	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT	471/DJU/OT.1.6/III/2025
12	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING	472/DJU/OT.1.6/III/2025
13	SOP PENYUMPAHAN ADVOKAT	473/DJU/OT.1.6/III/2025
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM SECARA ELEKTRONIK	474/DJU/OT.1.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG	475/DJU/OT.1.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN	476/DJU/OT.1.6/III/2025
17	SOP PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHAP	477/DJU/OT.1.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	461/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
PTGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

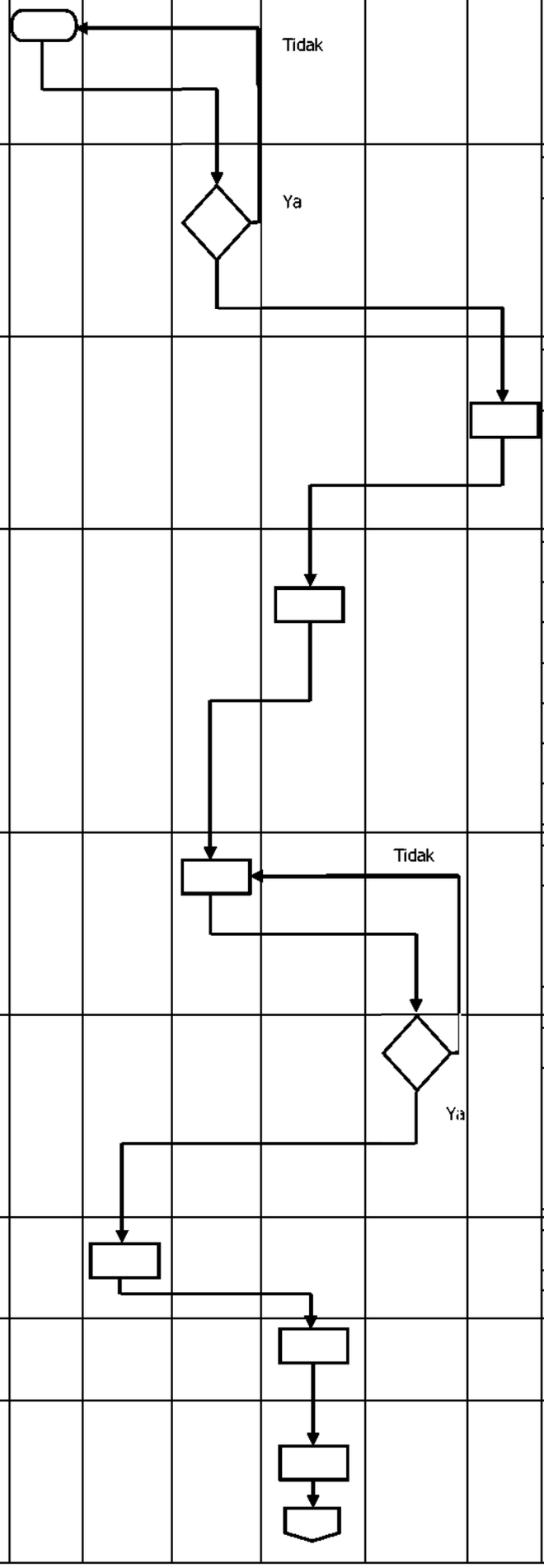
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
   Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							- Konsep Tim Survey - ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							- Konsep Tim Survey yang sudah di paraf - ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							- SK Tim Survey - Aplikasi SISUPER - Proposal Survey - Data pendukung - Hasil survey sebelumnya - Konsep jadwal pelaksanaan - *Customer Base* - ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							- Aplikasi SISUPER - Rencana program pengukuran SKM dan SPAK - ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
6	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							- Aplikasi SISUPER - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
7	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- Aplikasi SISUPER - Layar monitor - ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
8	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	
9	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	Laporan	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPT	KPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							- Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
11	Menerima laporan pelaksanaan survey							- Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangan	
12	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							- Laporan hasil survey - Website dan media pengadilan - Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
13	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							- Surat pengantar - Hasil survey dan analisanya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
14	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							- Surat pengantar - Laporan hasil pelaksanaan survey - ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali .

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	462/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**KEARSIPAN BERKAS PERKARA PT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
11. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP
5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas
6. Lemari / Rak Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Perkara

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan		Tidak		– Petugas penerima berkas – Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara		Ya		– Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				– Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan, – Box Arsip – Rak / lemari arsip – Ruang arsip dan perlengkapannya	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)				– Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, – Buku Ekspedisi – Komputer/ laptop – Elektronik Dokumen – Aplikasi SIPP	1 Jam	– Data arsip sudah terinput dalam SIPP – Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				– ATK – Komputer – Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan – Box Arsip – Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				– Data lokasi penyimpanan.	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	463/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

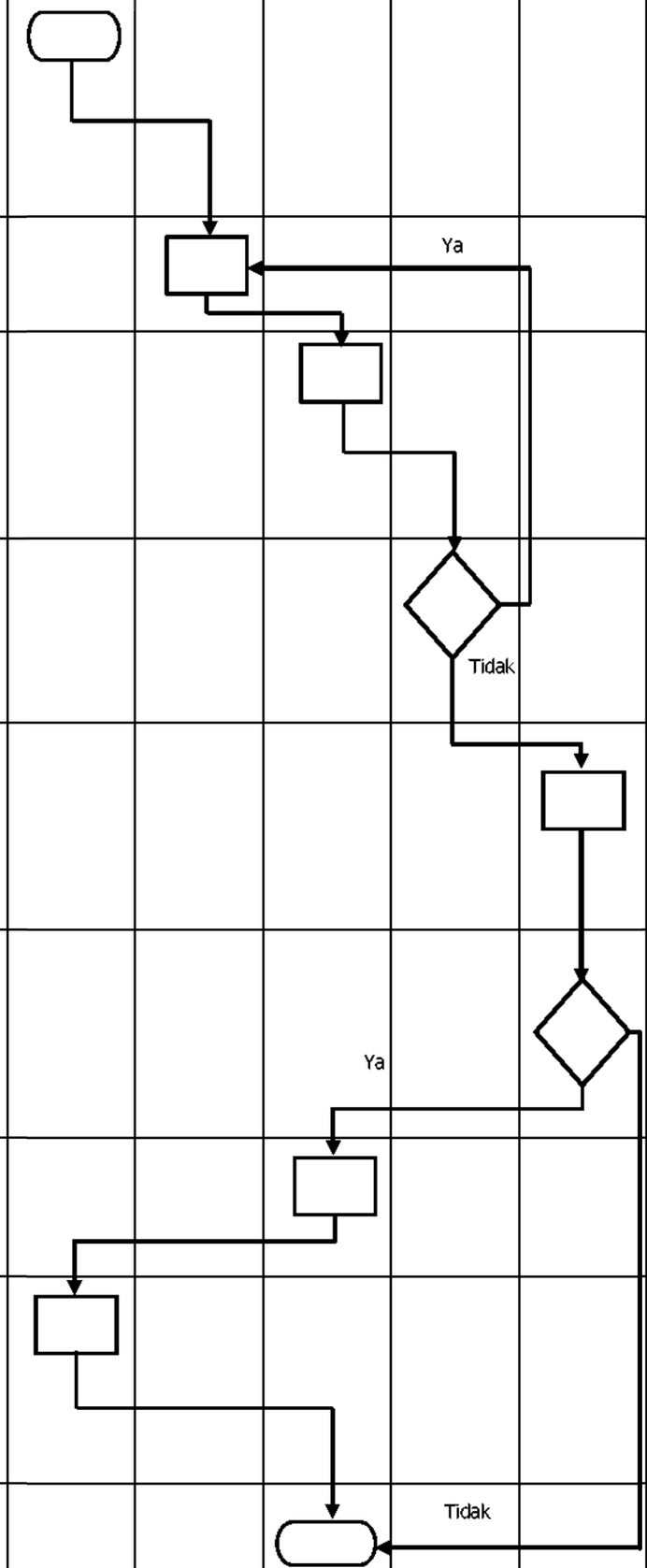
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Ya		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4	PPID menolak permohonan informasi				Tidak		- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID						- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi			Ya			- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau Menguatkan penolakan	
7	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	464/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor.

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

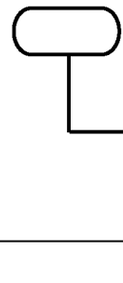
1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S-1 Sistem Komputer
5. SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	465/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.
9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1153/DJU/TI2.1.1/VIII/2023 Tanggal 30 Agustus 2023 tentang Pelaksanaan Pelaporan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
6. Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					– Laporan data Perkara dari Kepaniteraan – Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					– Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3	Membuat surat pengantar			Tidak		– Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara – Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar			Ya		– Konsep Laporan keadaan perkara – klasifikasi jenis perkara – Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					– Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					– Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Ditjen Badilum					– Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					– Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani – Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Disesuaikan dengan jenis laporan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	466/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Instruksi Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/DJU/SK/HM02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik Serta Pemeliharaan Register Dan Arsip Perkara Manual.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Niaga
7. SOP Kepaniteraan Perikanan
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

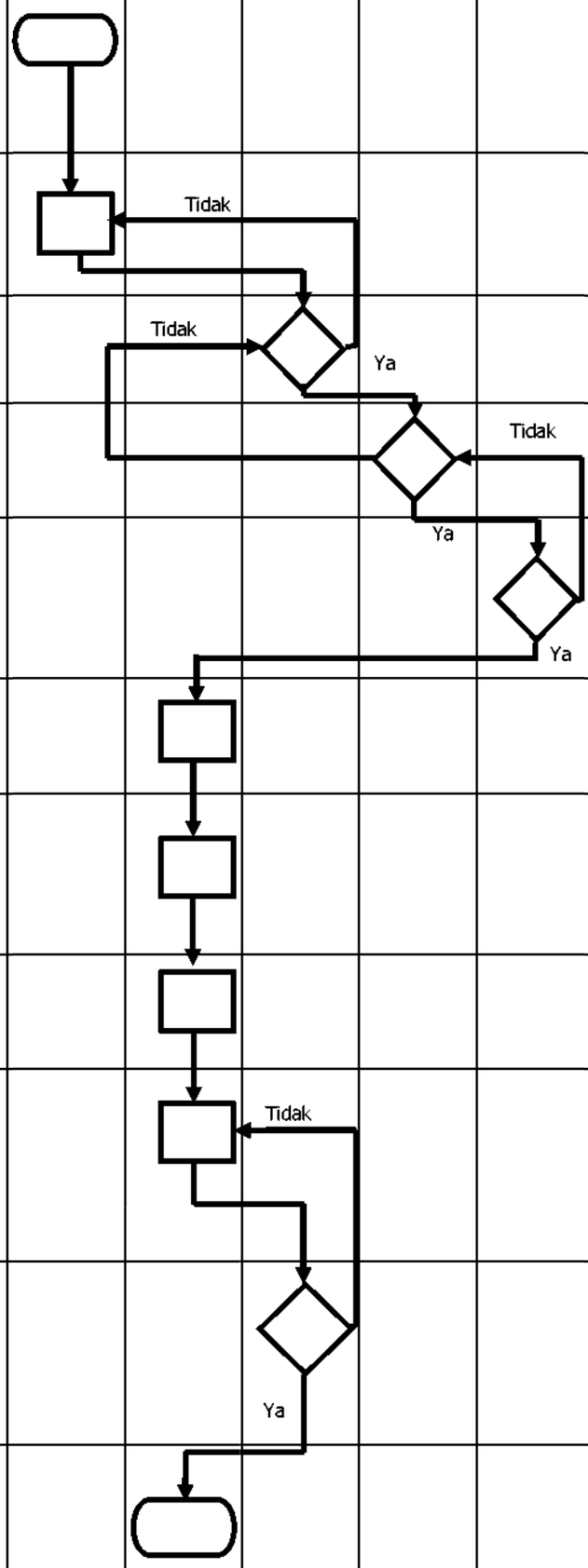
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Peminjaman berkas perkara
5. Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						– Formulir peminjaman berkas – Identitas peminjam – Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						– Formulir peminjaman berkas perkara – Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.						– Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						– Formulir peminjaman berkas	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan perrsetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						– Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						– Data Arsip SIPP – Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara						SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						– Berkas Perkara – Buku ekspedisi – Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas						– Berkas Perkara – Buku ekspedisi – Checklist kelengkapan berkas – Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	



Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahuan kepada pemohon

*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan

*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	467/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
11. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
14. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

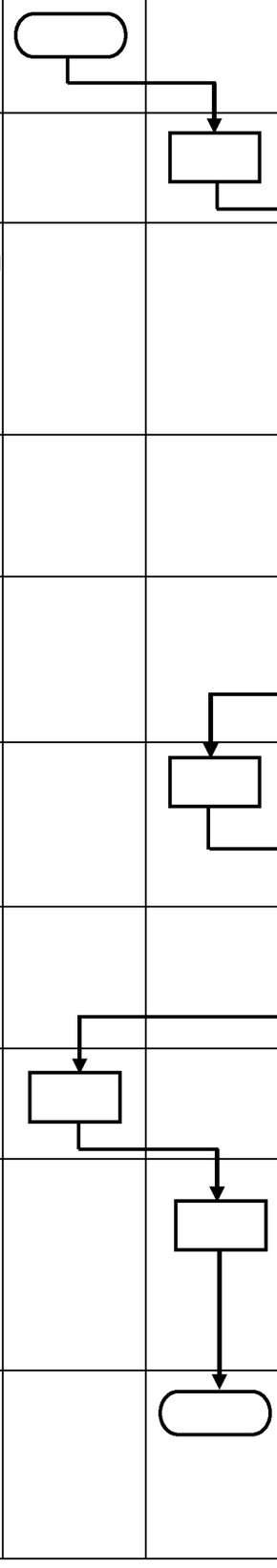
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPT/ WKPT	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					– Aplikasi SIWAS – Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					– Surat pengaduan – Surat penunjukan Tim pemeriksa – Telaahan BAWAS – ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat penggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					– Rencana kerja pemeriksaan – Konsep Surat panggilan – ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					– Konsep BA pemeriksaan – Ruang Pemeriksaan – ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					– BA pemeriksaan – SK Tim Pemeriksa – Aplikasi SIWAS – ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					– Berita Acara Pemeriksaan – Bukti-bukti terkait – ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangani	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara - LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	



Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	468/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN TINGGI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
11. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita.
14. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PERINGATAN/CATATAN :

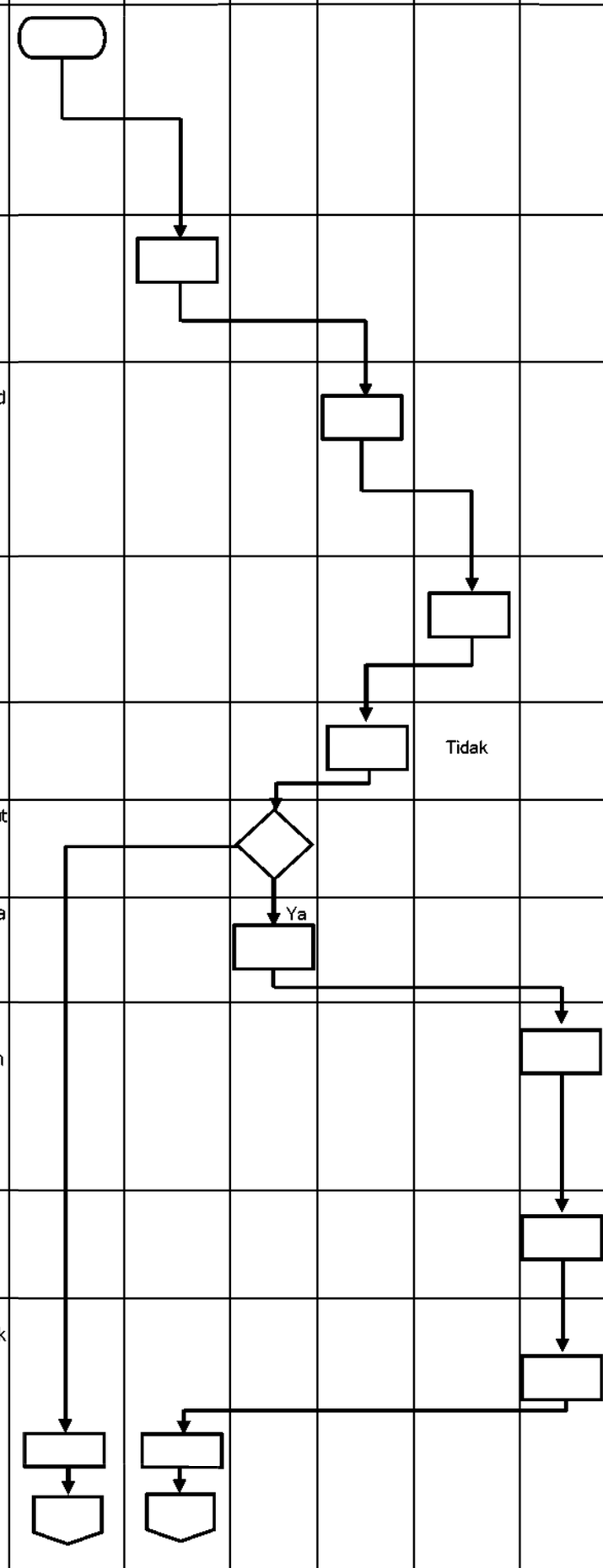
Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

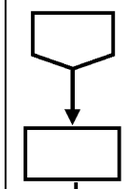
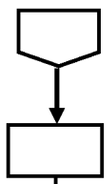
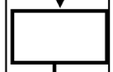
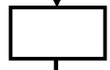
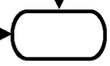
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

Peradilan di bawahnya. 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT	WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK		Pendapat WKPT terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah							- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya				- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPT/WKPT	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat penggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	



	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPT	WKPT	Hakim Tinggi Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							– Berita Acara Pemeriksaan – Bukti-bukti terkait – Aplikasi SIWAS – ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangani	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi							- Berita Acara - LHP –	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Tinggi							- Berita Acara - LHP – Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPT	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya - ATK –	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi – Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik	

Penjelasan Pada Kolom Keterangan :

*1 Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	469/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I.
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP PTSP
2. SOP Kesekretariatan (Umum)
3. SOP Banding Elektronik (eCourt)
4. SOP Arsip Perkara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
6. SIPP
7. Akun Aplikasi E-Court
8. Jaringan Internet

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak						- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Checklist - ATK	1 jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - Check List - ATK	2 hari	Berkas lengkap	
3.	Menginput kelengkapan berkas perkara ke SIPP dan Memberikan nomor perkara				Ya					- Berkas Perkara - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama - ATK - SIPP	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat biaya perkara pada Buku Jurnal Keuangan Perkara									- Berkas perkara - ATK - Bukti pengiriman biaya perkara dari Pengadilan Tingkat Pertama	1 jam	Biaya perkara tercatat pada jurnal keuangan perkara	
5.	Mencatat ke dalam Register									- Berkas Perkara - Formulir lainnya - SIPP - Register Induk Perkara Perdata	1 hari	data perkara tercatat dalam register	
6.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan majelis hakim	*1
7.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - Formulir –formulir - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*2
8.	Mencatat penetapan Majelis dan Penunjukan Panitera Pengganti Pada Register									- Register - SIPP - ATK	1 jam	Tercatat dalam Register	
9.	Menerima Berkas Perkara dan menetapkan hari sidang serta courtcalendar									Berkas perkara Penetapan majelis Penetapan PP Buku Ekspedisi Blanko penetapan	3 hari	- Tanda terima berkas perkara - Penetapan hari sidang dan courtcalendar terinput ke SIPP	*3
10.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.									- Berkas perkara - Buku ekspedisi antar majelis - ATK	50 hari	Konsep Putusan	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan									- Berkas perkara - ATK - Komputer	5 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan									- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	2 hari	Konsep putusan	
13.	Sidang pengucapan Putusan									- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	2 jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan									- ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	*4

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal									- ATK - Buku Jurnal - Materai - Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*5
16.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
17.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang									- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
18.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan									- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
19.	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Mengunggah e-doc berita acara dan putusan ke dalam SIPP									- Soft Copy berita acara, Putusan - SIPP	1 jam	e-doc berita acara dan putusan lengkap	
20.	Meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi									- Berkas perkara - ATK	14 hari	Tanggal Minutasi terinput di sipp	*6
21.	Menandatangani Salinan putusan dan Surat Pengantar									- Berkas perkara - Buku ekspedisi - ATK - Salinan putusan - Konsep surat pengantar	2 jam	Salinan putusan dan surat pengantar sudah ditandatangani	
22.	Menjilid dan mengirim berkas bundel A ke pengadilan pengaju									- Berkas perkara - Buku Ekspedisi - Salinan putusan - Surat Pengantar - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
23.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum									- Bundel B - Checklist - Berita acara	3 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditanda tangani	*7

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Paling lambat 3 hari setelah mendapatkan nomor perkara
*2 Paling lambat 3 hari setelah penunjukan majelis hakim
*3 Penetapan hari sidang paling lambat 3 hari setelah penunjukan Panitera Pengganti
*4 Harus dilaporkan pada hari pengucapan putusan
*5 Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan
*6 Minutasi paling lambat 14 hari kelender sejak pengucapan putusan
*7 7 hari sejak tanggal minutasi

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	470/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK TINGKAT BANDING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

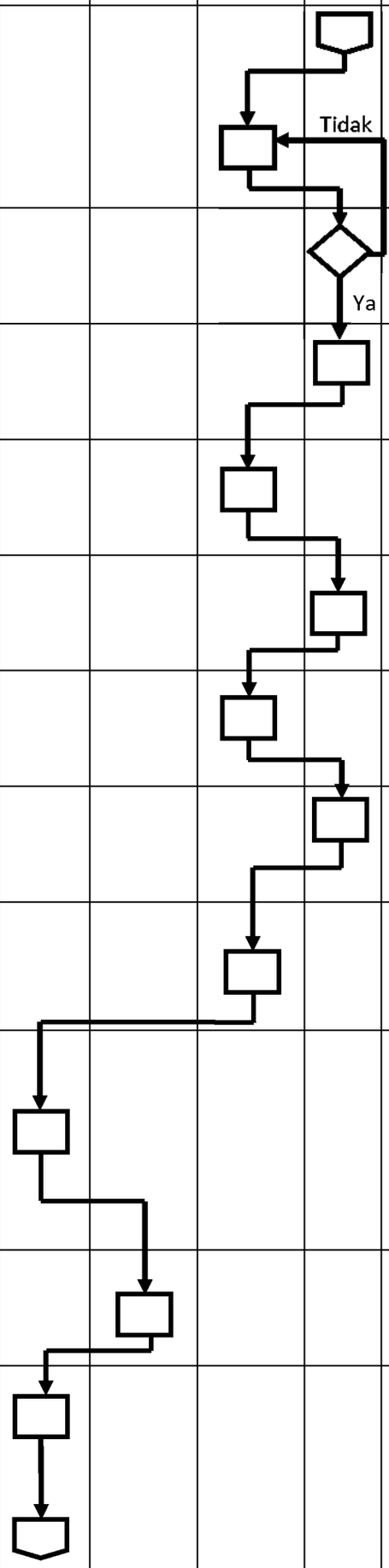
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

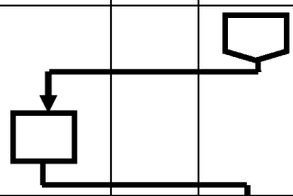
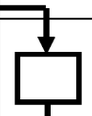
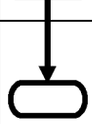
1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					– Berkas perkara – Buku ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					– Berkas Perkara – Check List – ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								– Berkas Perkara – ATK	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								– Berkas Perkara – Formulir lainnya – SIPP – Register Induk Perkara Pidana	1 hari	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								– Berkas perkara – Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara/ Musyawarah (jika Majelis) dan Menyusun Konsep Putusan.								– Berkas perkara – Buku ekspedisi antar majelis – ATK	28 hari	- Tanda terima berkas - Konsep putusan	
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara – Perndapat majelis hakim	3 hari	putusan	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	1 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 Jam	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang ATK	2 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	2 Jam	Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	1 Jam		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan - SIPP	2 Jam	- tanggal putusan - e-doc putusan lengkap - e-doc putusan anonimisasi	
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatanganani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP								- Surat pengantar - ATK - Agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	Nomor surat	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berita Acara Penyerahan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	471/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

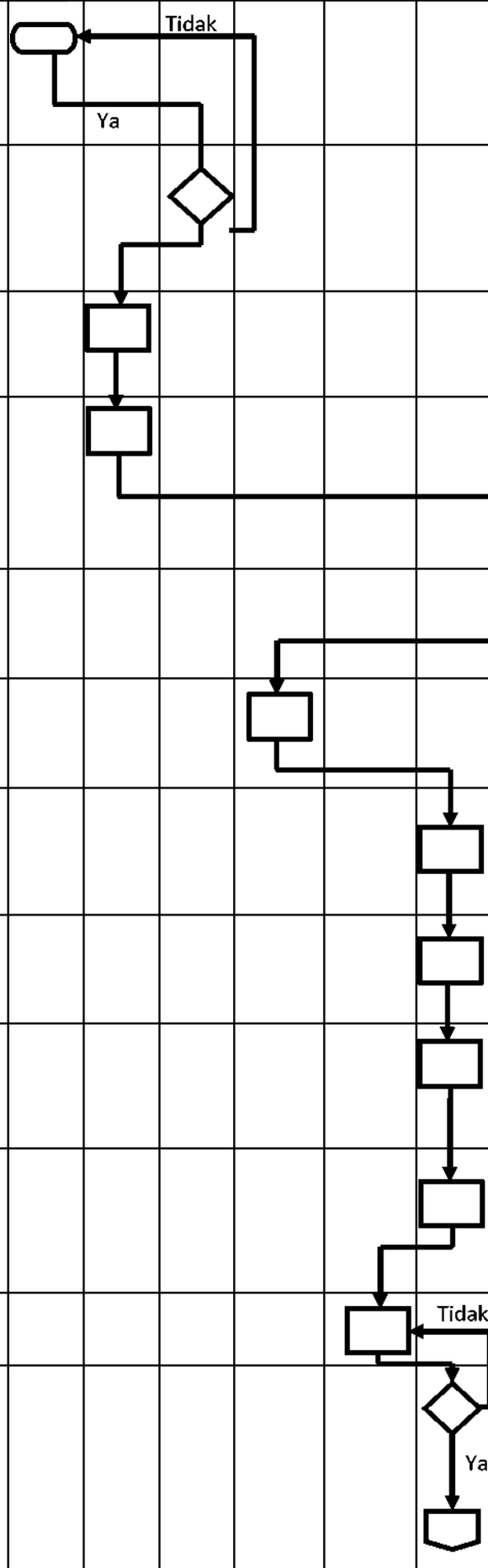
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								– Berkas perkara – Buku ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								– Berkas Perkara – Check List – ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								– Berkas Perkara – ATK	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								– Berkas Perkara – Formulir lainnya – SIPP – Register Induk Perkara Pidana	1 hari	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis · Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								– Berkas perkara – Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								– Berkas perkara – Buku ekspedisi antar majelis – ATK	63 Hari	-Tanda terima berkas -Konsep putusan	*!
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	Tanda Terima Penyerahan Berkas	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara - Perndapat majelis hakim	3 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT / WKPT	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	2 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 hari	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang ATK	1 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	2 Jam		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan SIPP	2 Jam	tanggal putusan dan e-doc putusan lengkap	
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi								- Berkas perkara - ATK	1 Hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatangani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP								- Surat pengantar - ATK - Agenda surat kelua - Buku ekspedisi	1 Jam	- Nomor surat	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara - ATK	3 hari	Berita Acara Penyerahan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 21 hari

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	472/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI TINGKAT BANDING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tida
terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. D-III
5. SMU Sederajat

/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

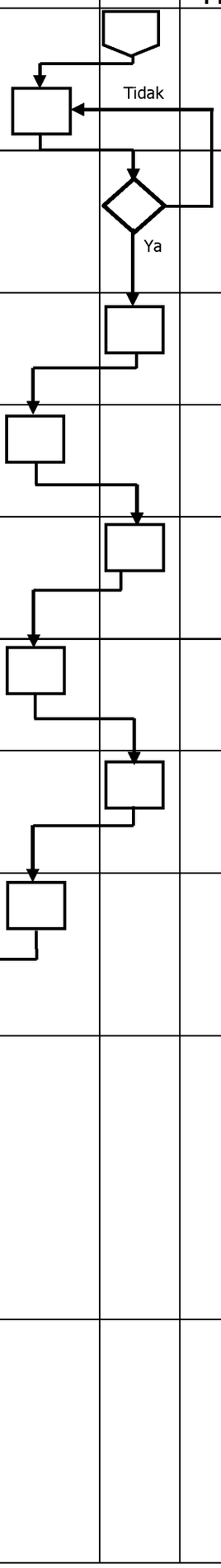
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
   Register Perkara Pidana

Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara			Tidak					– Berkas perkara – Buku ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	Tanda terima berkas perkara banding dari bagian umum	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara			Ya					– Berkas Perkara – Check List – ATK	1 hari	Berkas lengkap	
3.	Memberikan nomor perkara								– Berkas Perkara – ATK	1 Jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Menginput kedalam SIPP dan mencatat dalam buku register induk perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								– Berkas Perkara – Formulir lainnya – SIPP – Register Induk Perkara Pidana	1 hari	nomor dan data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku register induk perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penetapan majelis hakim	
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								– Berkas perkara – Formulir – formulir – SIPP – ATK	1 hari	Penunjukan panitera pengganti	
7.	Menerima berkas perkara dari kepaniteraan pidana								- Berkas perkara - Penetapan majelis - Penetapan PP - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda terima berkas perkara	
8.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								– Berkas perkara – Blanko Penetapan	1 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	
9.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								– Berkas perkara – Buku ekspedisi antar majelis – ATK	45 hari	-Tanda terima berkas -Konsep putusan	*1
10.	Menyerahkan berkas kepada Panitera Pengganti untuk Persiapan Pengucapan Putusan								- Berkas Perkara - Buku Expedisi	1 hari	-Tanda Terima Penyerahan Berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT /WK PT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
11.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								- Berkas perkara - ATK	7 hari	Konsep putusan	
12.	Mengoreksi Konsep Putusan								- Berkas perkara - Pendapat majelis hakim	3 hari	Rumusan hasil musyawarah yang sudah diparaf	
13.	Sidang pengucapan Putusan								- Berkas perkara - Ruang sidang - Konsep putusan - ATK	3 Jam	Putusan	
14.	Melaporkan Perkara Putus Ke Kepaniteraan								ATK	1 Jam	Pencatatan Perkara Putus di Register	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang ATK	1 Jam	Putusan dan Berita acara sidang	
16.	Penandatanganan Berita Acara Sidang								- Berkas perkara - Konsep berita acara sidang - ATK	1 Jam	Berita acara sidang	
17.	Menginput pertimbangan hukum, amar putusan kedalam SIPP								- Pertimbangan Hukum - Putusan PT - SIPP	1 hari		
18.	Menginput tanggal putusan dan mengunggah e-doc putusan kedalam SIPP								- Soft Copy Putusan SIPP	1 hari	tanggal putusan dan e-doc putusan lengkap	
19.	Menerima Minutasi perkara, meneliti kelengkapan berkas perkara, kelengkapan pengisian SIPP dan menginput tanggal minutasi								- Berkas perkara - ATK	2 hari	Tgl Minutasi terinput di sipp	
20.	Menandatanganani Salinan putusan dan Salinan petikan putusan								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	7 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	



No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Tipikor	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT /WKPT	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output	
21.	Meminta nomor surat keluar di PTSP								- Surat pengantar - ATK - Agenda surat keluar - Buku ekspedisi	1 Jam	- Nomor surat	
22.	mengirim ke PN Pengaju berkas bundle A, Salinan putusan dan softcopy								- Berkas perkara - Buku ekspedisi - Berita acara penyerahan minutasi	1 hari	Tanda terima penyerahan berkas dan berita acara	
23.	Penjilidan berkas perkara bundle B								- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
24.	Penyerahan berkas bundel B ke Panmud Hukum untuk diarsipkan								- Berkas perkara – ATK	1 hari	Berita Acara Penyerahan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Masing-masing Hakim selama 15 hari

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	473/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYUMPAHAN ADVOKAT**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
   SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyumpahan advokat tidak dapat terlaksana dengan baik

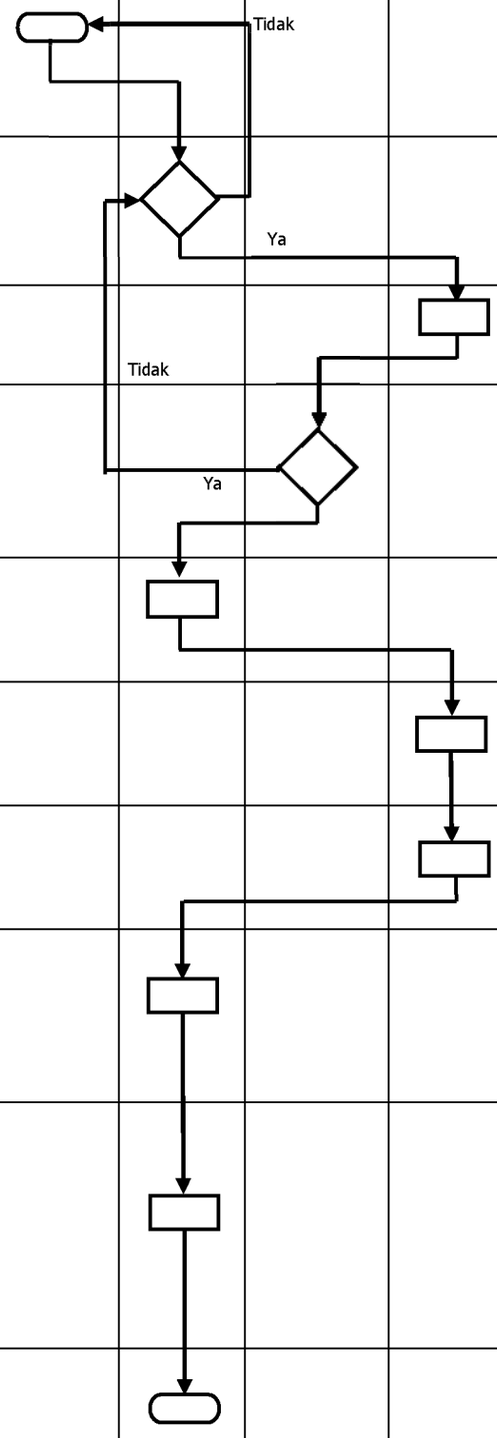
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Ruang Pelantikan
5. Dokumen pendukung
6. Buku-Buku Referensi
7. Jaringan Internett
8. Aplikasi E-Court

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Daftar Advokat yang akan disumpah
2. Berita Acara Penyumpahan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	PANMUD HUKUM	PANITIA / VERIFIKATOR	KPT / WKPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan dan Dokumen Penyumpahan dari Organisasi Advokat					Surat permohonan dan dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	1 Jam	Dokumen Persyaratan lengkap	
2	Meneliti Dokumen permohonan					– Surat permohonan penyumpahan dari organisasi – Checklist kelengkapan persyaratan	3 Hari	Rekomendasi Panmud hukum	
3	Membentuk Tim Verifikasi					Konsep Tim Verifikasi	1 Hari	SK Tim Verifikasi	
4	Proses verifikasi berkas persyaratan					– Surat permohonan penyumpahan dari organisasi – Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat	7 Hari	Rekomendasi untuk dilakukan penyumpahan	
5	Pengusulan untuk dilakukan penyumpahan					– Dokumen Persyaratan kelengkapan advokat – Rekomendasi Tim	1 Hari	Usulan penyumpahan	
6	Persetujuan dan penentuan jadwal penyumpahan					– Rekomendasi Panmud Hukum – ATK	1 Hari	Disposisi persetujuan KPT dan jadwal penyumpahan	
7	Penyumpahan Advokat					Rohaniawan Saksi Konsep BA penyumpahan yang sudah diparaf	1 Hari	BA penyumpahan	
8	Menyerahkan Salinan Berita Acara Sumpah kepada Organisasi Advokat					– Salinan Berita Acara Sumpah	1 Hari	Tanda terima berita acara sumpah	
9	Menginput data Advokat yang telah disumpah dalam aplikasi Database Advokat dan mencatat Berita Acara Sumpah dalam buku register					– Berita Acara Sumpah – Buku register – Aplikasi Database Advokat	3 Hari	Berita Acara Sumpah Tercatat dalam buku register dan terinput kedalam aplikasi Database Advokat	
10	Pengarsipan Berkas dan Berita Acara Sumpah Advokat					– Tanda Terima Berita Acara Sumpah, – Berita Acara Sumpah, – Daftar Hadir	1 Hari	Berkas dan berita acara sumpah telah tersimpan di arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	474/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA UPAYA HUKUM BANDING SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Bea Meterai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

KETERKAITAN :

1. SOP PTSP
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer, Printer dan Scanner
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara Perdata
6. SIPP
7. Akun Aplikasi E-Court
8. Jaringan Internet

PERINGATAN/CATATAN :

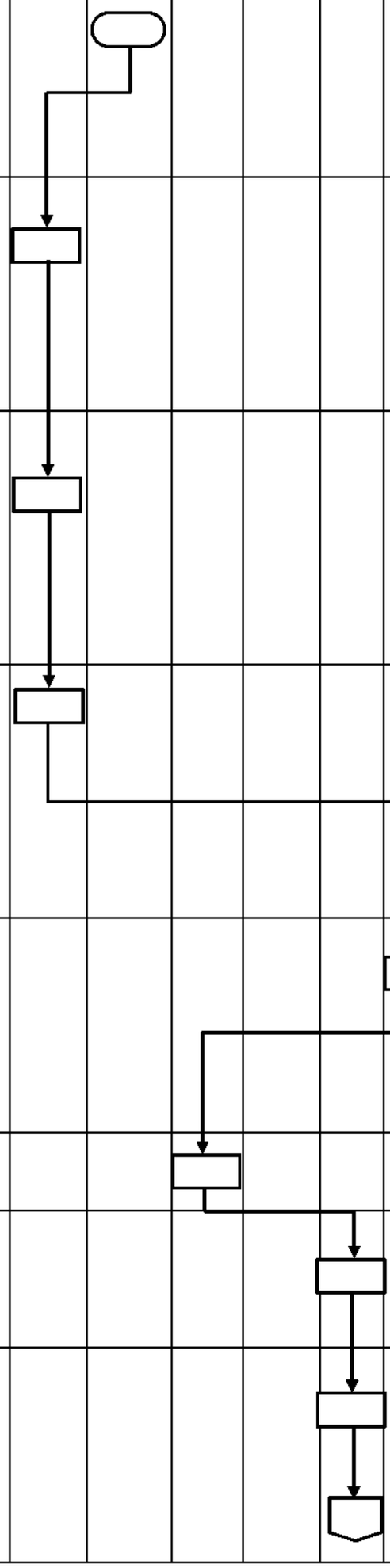
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

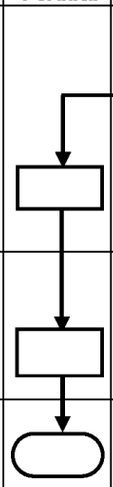
1. Buku Kegiatan
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Perdata
4. Buku Jurnal dan Buku Keuangan Perkara Perdata

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara								– Berkas elektronik – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer	1 jam	Penerimaan berkas perkara secara elektronik	
2.	Meneliti kelengkapan berkas perkara								– Berkas elektronik (bundel A dan B) – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer	1 hari	Berkas lengkap	*1
3.	Memberikan nomor perkara								– Berkas elektronik (bundel A dan B) – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	1 jam	Berkas perkara sudah mendapatkan nomor perkara	
4.	Mencatat dalam register perkara serta formulir-formulir yang diperlukan								– Berkas elektronik (bundel A dan B) – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	1 hari	nomor dan data perkara tercatat dalam register perkara	
5.	Penetapan Majelis Hakim melalui SIPP								– Berkas elektronik – Checklist elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	3 hari	Penetapan majelis hakim	*2
6.	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	3 hari	Penunjukan panitera pengganti	*3
7.	Menetapkan hari sidang pertama dan menginput court calendar								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	3 hari	penetapan hari sidang pertama dan court calendar terinput dalam SIPP	*4
8.	Mempelajari berkas perkara, Musyawarah dan Menyusun Konsep Putusan.								– Berkas elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	10 hari	Konsep Putusan	*5



No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Pengetikan konsep putusan dan Pengetikan Perbaikan								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	5 hari	Konsep putusan	
10.	Mengoreksi Konsep Putusan								– SIPP – Jaringan internet – Komputer	2 hari	Putusan	
11.	Sidang pengucapan Putusan								– Berkas elektronik – Persyaratan aplikasi e-court – Jaringan internet – Komputer – SIPP	2 jam	Putusan	
12.	Melaporkan Perkara Putus dan Permintaan Materai Ke Kepaniteraan								– Berkas Perkara elektronik – ATK	1 jam	Pencatatan Perkara Putus di Register dan Tanda Terima Pengambilan Materai	
13.	Mengeluarkan biaya materai dan redaksi (PNBP) kepada Bendahara Penerima serta menutup buku jurnal								– ATK – Buku Jurnal – Materai – Buku Induk Keuangan Perkara Perdata	1 jam	Buku jurnal ditutup	*6
14.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								– Berkas perkara – Konsep berita acara sidang – ATK	3 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
15.	Penandatanganan Putusan dan Berita Acara Sidang								– Berkas perkara elektronik – Konsep berita acara sidang – ATK	1 jam	Putusan dan Berita acara sidang yang sudah ditandatangani	
16.	Menginput pertimbangan hukum dan amar putusan								– Pertimbangan Hukum – Putusan PT – SIPP	2 jam	Jadwal sidang, Pertimbangan Hukum, Amar putusan sudah terinput	
17.	Menginput jadwal sidang, tanggal putusan, Mengunggah e-doc berita acara dan putusan ke dalam SIPP								– Soft Copy berita acara, Putusan – SIPP	1 jam	e-doc berita acara dan putusan lengkap	
18.	Melakukan verifikasi dan menandatangani Salinan Putusan secara elektronik serta mengirim ke pengadilan negeri pengaju								– Dokumen Elektronik Putusan – SIPP	3 jam	Salinan putusan terkirim	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasir	Meja II	Panmud Perdata	Panitera	Panitera Pengganti	Hakim	KPT/ WKPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19.	Penjilidan berkas perkara bundel B yang di unduh dari aplikasi SIPP								– Berkas perkara elektronik – ATK	1 hari	Berkas perkara terjilid	
20.	Menyerahkan berkas bundel B ke Panitera Muda Hukum								– Bundel B – Checklist – Berita acara	7 hari	Berita Acara Penyerahan berkas ditanda tangani	*7
21.	Mengarsipkan berkas bundel B								– Berkas perkara – Berita acara penyerahan berkas – ATK		Berkas perkara telah diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Apabila tidak lengkap mengirim notifikasi ke PN Pengaju dan jika lengkap diberi nomor

*2 Paling lambat 3 hari setelah mendapatkan nomor perkara

*3 Paling lambat 3 hari setelah penunjukan majelis hakim

*4 Penetapan hari sidang paling lambat 3 hari setelah penunjukan Panitera Pengganti

*5 Membaca berkas secara bersamaan

*6 Penutupan buku jurnal keuangan pada hari diucapkan putusan

*7 7 hari sejak tanggal minutasi

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	475/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP TINGKAT BANDING KE MAHKAMAH AGUNG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

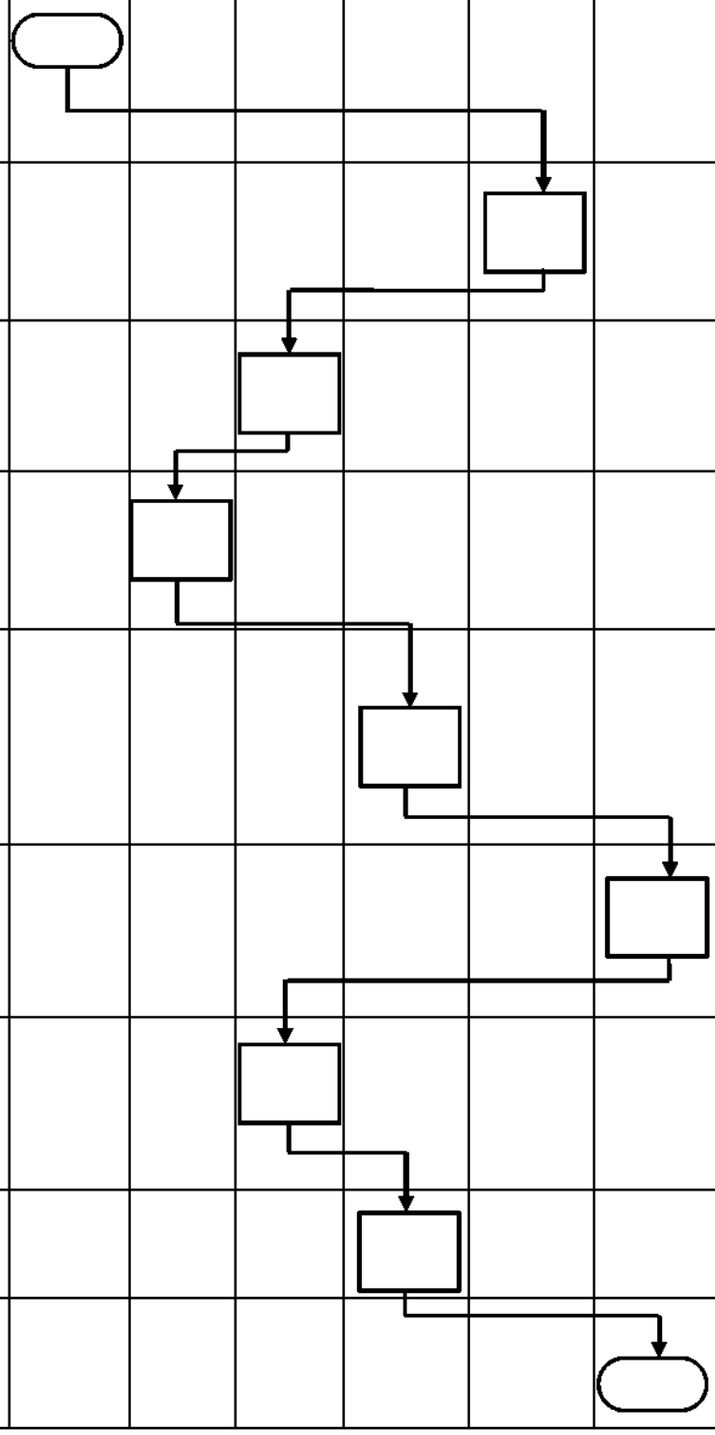
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baru			Ket
		Majelis Hakim	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat permohonan perpanjangan penahanan disertai dengan resume perkara							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Membuat surat permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – ATK	1 Jam	Surat pengantar Permohonan perpanjangan penahanan	
3.	Mengoreksi dan memberikan paraf permohonan perpanjangan penahanan							– Surat permohonan – ATK	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan							– Register penahanan – ATK	1 Jam	Surat permohonan yang sudah ditandatangani	
5.	Memberi nomor surat permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan surat permohonan Ke TU							– Surat Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Mengirim permohonan perpanjangan penahanan							– Penetapan perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	- Bukti pengiriman - Perngiriman surat permohonan Penetapan perpanjangan penahanan	
7.	Menandatangani Salinan penetapan perpanjangan penahanan							– Penetapan perpanjangan penahanan – Salinan Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Salinan Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan salinan penetapan perpanjangan penahanan							- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
9.	Mengirim Salinan penetapan perpanjangan penahanan ke PN pengaju							- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	476/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 29 AYAT (1), (2) DAN (3) KUHAP OLEH PT ATAS PERMOHONAN PN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tidak terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
   Register Perkara Pidana

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan perpanjangan penahanan dari PN						– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan – Aplikasi e-surat – ATK	1 Jam	Pencatatan permohonan perpanjangan penahanan	
2.	Mendisposisi permohonan perpanjangan penahanan						– Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Melaksanakan disposisi dan membuat penetapan perpanjangan penahanan						– Aplikasi e-surat – Register penahanan – ATK	1 hari	Penetapan perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						– Surat Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Penomoran penetapan perpanjangan penahanan						– Penetapan perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	Penetapan perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menandatangani Salinan penetapan perpanjangan penahanan						– Penetapan perpanjangan penahanan – Salinan Penetapan perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Salinan Penetapan perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan salinan penetapan perpanjangan penahanan						· Salinan Penetapan perpanjangan penahanan · Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
9.	Mengirim Salinan penetapan perpanjangan penahanan ke PN pengaju						- Salinan Penetapan perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	477/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PENETAPAN PENAHANAN PASAL 27 AYAT (1) JO PASAL 238 AYAT (2) DAN PASAL 27 AYAT 2 KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor.
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kesekretariatan (Umum)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jangka waktu penyelesaian perkara tida terpenuhi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. D-III
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

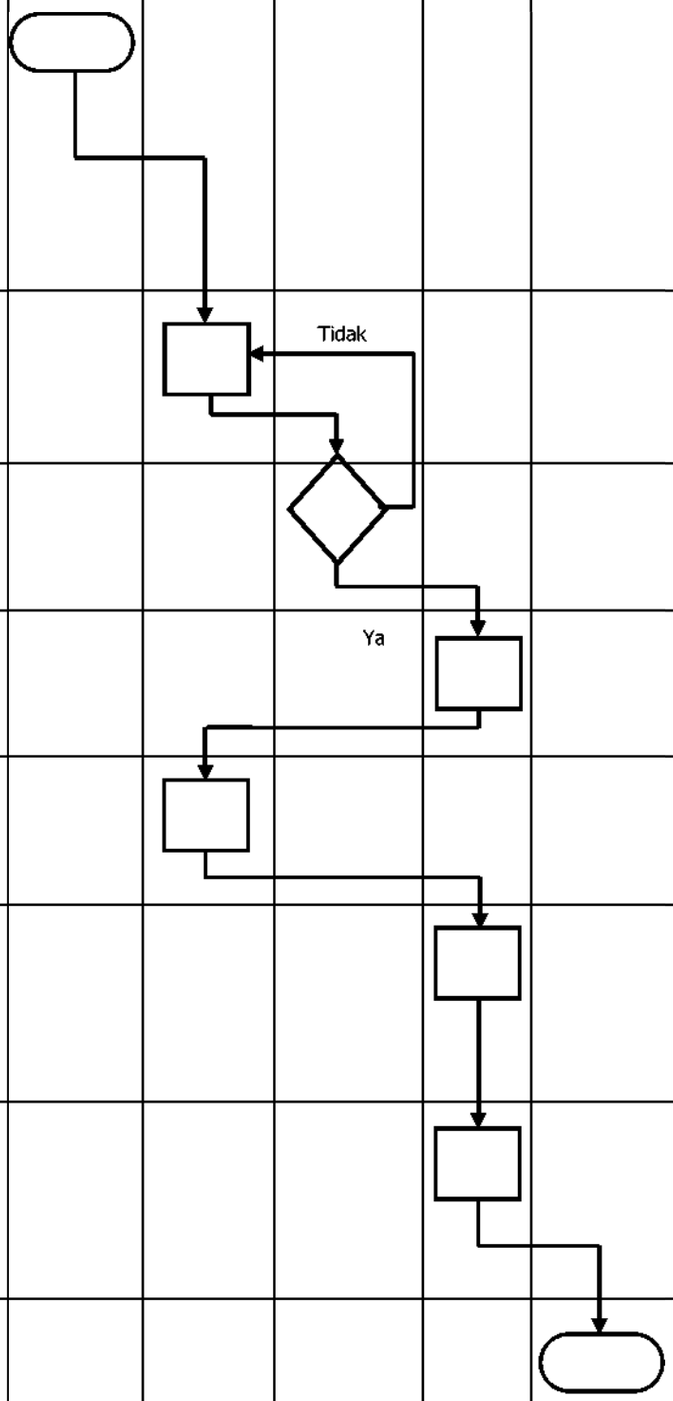
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Eskpedisi
3. Register Perkara Pidana

12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2007 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 001 Tahun 2012 tentang Pedoman Monev terhadap SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baru			Ket
		Petugas PTSP	KPT/ WKPT	Panitera	Panmud Pidana/ Tipikor	Sub Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, memindai dan menginput permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan atas permohonan banding						– Surat permohonan – Resume Riwayat penahanan/ perpanjangan penahanan – Aplikasi e-surat – ATK	1 Jam	Pencatatan permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
2.	Mendisposisi permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan			Tidak			– Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
3.	Menerima disposisi dari KPT/ WKPT						Aplikasi e-surat	1 Jam	Permohonan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah terdisposisi	
4.	Membuat penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan			Ya			– Aplikasi e-surat – Register penahanan – ATK	1 hari	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						– Surat Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan – ATK	1 Jam	Penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah ditandatangani	
6.	Membuat surat pengantar penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						– Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan – Register penetapan – ATK	1 Jam	Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan telah diberi nomor	
7.	Menyerahkan salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						- Salinan Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	
8.	Mengirim Salinan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan						- Salinan Penetapan penetapan penahanan/ perpanjangan penahanan -Buku ekspedisi	1 hari	Bukti pengiriman	



DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PIDANA

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP	
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PIDANA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)	478/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL	479/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL	480/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT	481/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING	482/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG	483/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	484/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PEMILU	485/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI	486/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA	487/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PERMOHONAN GRASI	488/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN	489/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)	490/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	491/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	492/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	493/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA UMUM	494/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/ PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	495/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
19	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI	496/DJU/OT.01.6/III/2025
20	SOP IJIN PEMBANTARAN	497/DJU/OT.01.6/III/2025
21	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA	498/DJU/OT.01.6/III/2025
22	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA	499/DJU/OT.01.6/III/2025
23	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA	500/DJU/OT.01.6/III/2025
24	SOP IJIN/ PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA, TIPIKOR DAN PERIKANAN)	501/DJU/OT.01.6/III/2025
25	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN	502/DJU/OT.01.6/III/2025
26	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI	503/DJU/OT.01.6/III/2025
27	SOP IJIN BEROBAT	504/DJU/OT.01.6/III/2025
28	SOP PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU	505/DJU/OT.01.6/III/2025
29	SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK	603/DJU/OT.01.6/III/2025
30	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	604/DJU/OT.01.6/III/2025
31	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	605/DJU/OT.01.6/III/2025
32	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK	606/DJU/OT.01.6/III/2025
33	SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK	607/DJU/OT.01.6/III/2025
34	SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	608/DJU/OT.01.6/III/2025
35	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK	609/DJU/OT.01.6/III/2025
36	SOP IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK	610/DJU/OT.01.6/III/2025
37	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	611/DJU/OT.01.6/III/2025
38	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK	612/DJU/OT.01.6/III/2025
39	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK	613/DJU/OT.01.6/III/2025
40	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	614/DJU/OT.01.6/III/2025
41	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI	615/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	478/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Biasa

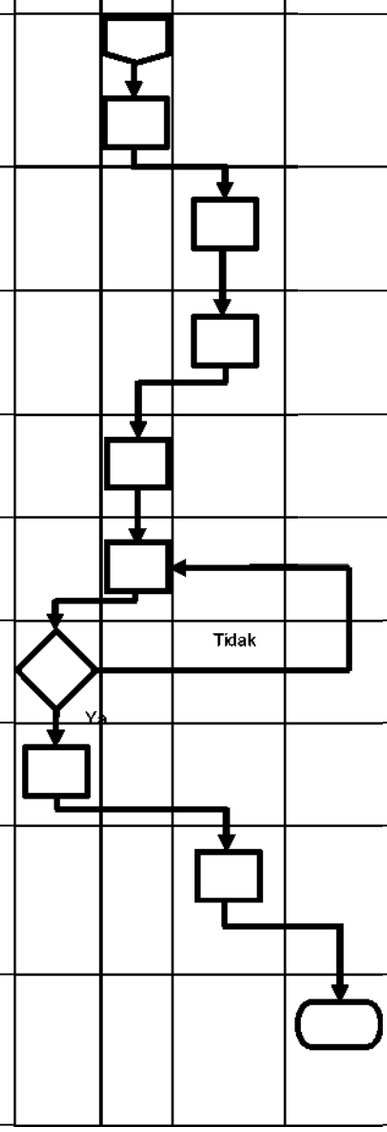
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara			Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Input data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penunjukan PP	
7	Pencatatan penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP	1 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	2 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP	3 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	
10	Menerima berkas perkara dari Hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Court Calendar	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP									- Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
15	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Petikan Putusan Siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan	*4
16	Penyampaian Salinan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Salinan Putusan siap dikirim	5 Hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian salinan	*5
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas *inactive* ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit - Cheklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara

*2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara

*3 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

*4 Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat

*5 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	479/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI BERHASIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN

SOP Perkara Penahanan Anak

PERINGATAN/ CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

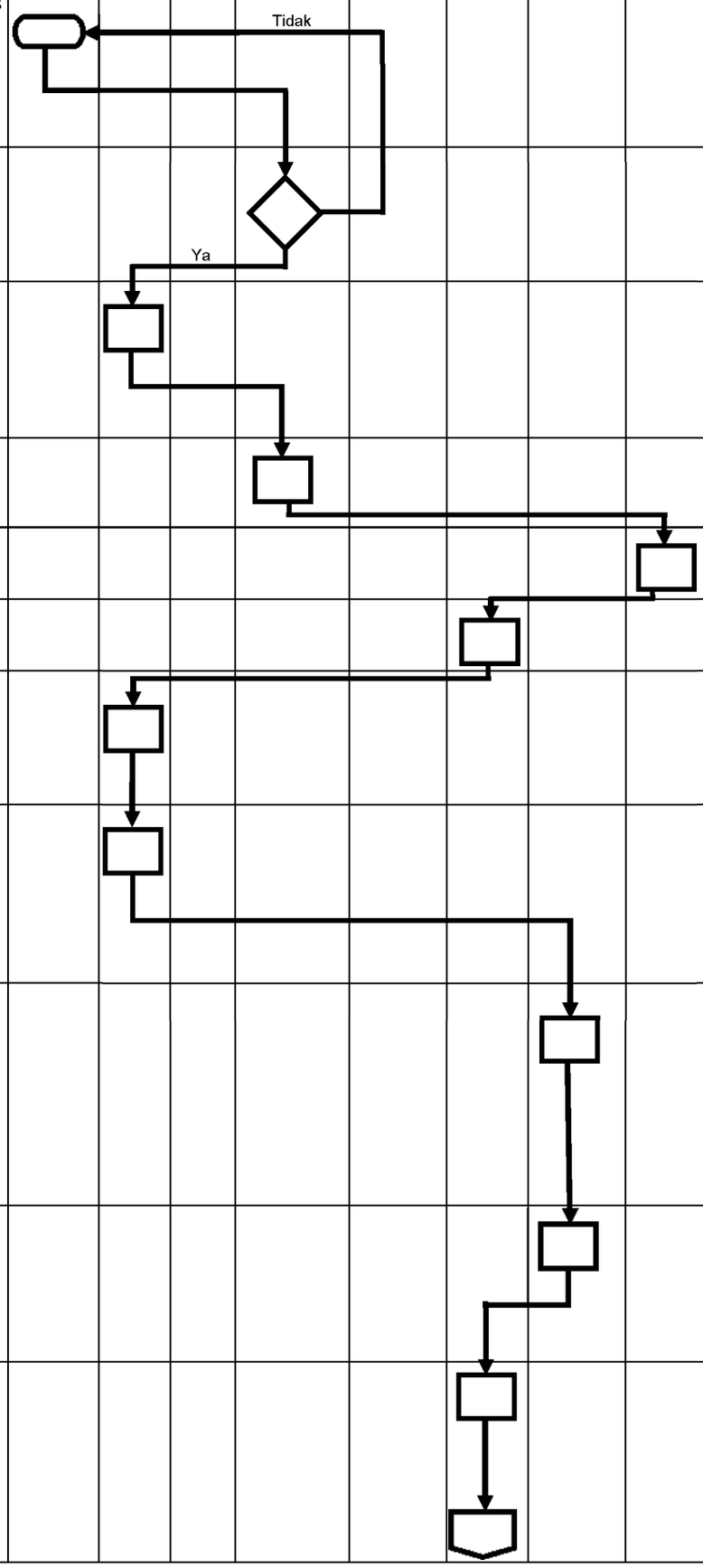
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Anak
8. Register Diversi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Anak

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Hari	- Berkas diterima/ - Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	1 Hari	- Berkas Lengkap/ tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	*1
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Hari	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Hari	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	3 Hari	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP.	1 Hari	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk mengupayakan diversi									- Berkas perkara - Penetapan hakim	7 Hari	Penetapan pelaksanaan diversi	
9	Melaksanakan Diversi bagi yang memenuhi syarat yang ditentukan									- Berkas perkara - Undangan kepada pihak terkait (pembimbing kemasyarakatan, pekerja sosial profesional,advokat, orang tua, tokoh masyarakat)	30 Hari	- BAS Pelaksanaan Diversi - Kesepakatan Diversi jika berhasil	*2
10	Laporan hakim fasilitator kepada KPN dan permohonan penetapan jika upaya diversi berhasil									- Laporan - BA Pelaksanaan dan kesepakatan Diversi	1 Hari	Laporan dan permohonan diversi	*3
11	Pembuatan konsep penetapan diversi									- Permohonan penetapan diversi - Berkas perkara - Kesepakatan Diversi - Konsep Penetapan Diversi	2 Hari	Konsep Penetapan Diversi	*4



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Penandatanganan penetapan diversi									- Konsep Penetapan Diversi	1 Hari	Penetapan Diversi	
13	Pengiriman salinan penetapan diversi kepada pihak terkait									- Penetapan Diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima pengiriman salinan penetapan	*5
14	Arsip perkara									- Berkas perkara - Penetapan diversi - Buku Ekspedisi	3 Hari	BA penerimaan berkas untuk diarsipkan di kepaniteraan hukum	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Surat penitipan barang bukti kepada JPU

*2 Pelaksanaan Diversi maksimal 7 hari kerja

*3 Jika tidak berhasil maka hakim membuat penetapan hari sidang dan pemeriksaan dilanjutkan

*4 Panitera dapat mendelegasikan ke Panitera Muda Pidana

*5 Apabila hasil kesepakatan diversi tidak dilaksanakan maka perkara bisa dibuka kembali

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	480/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA ANAK JIKA UPAYA DIVERSI TIDAK BERHASIL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas)Tahun.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

SOP Penahanan Perkara Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

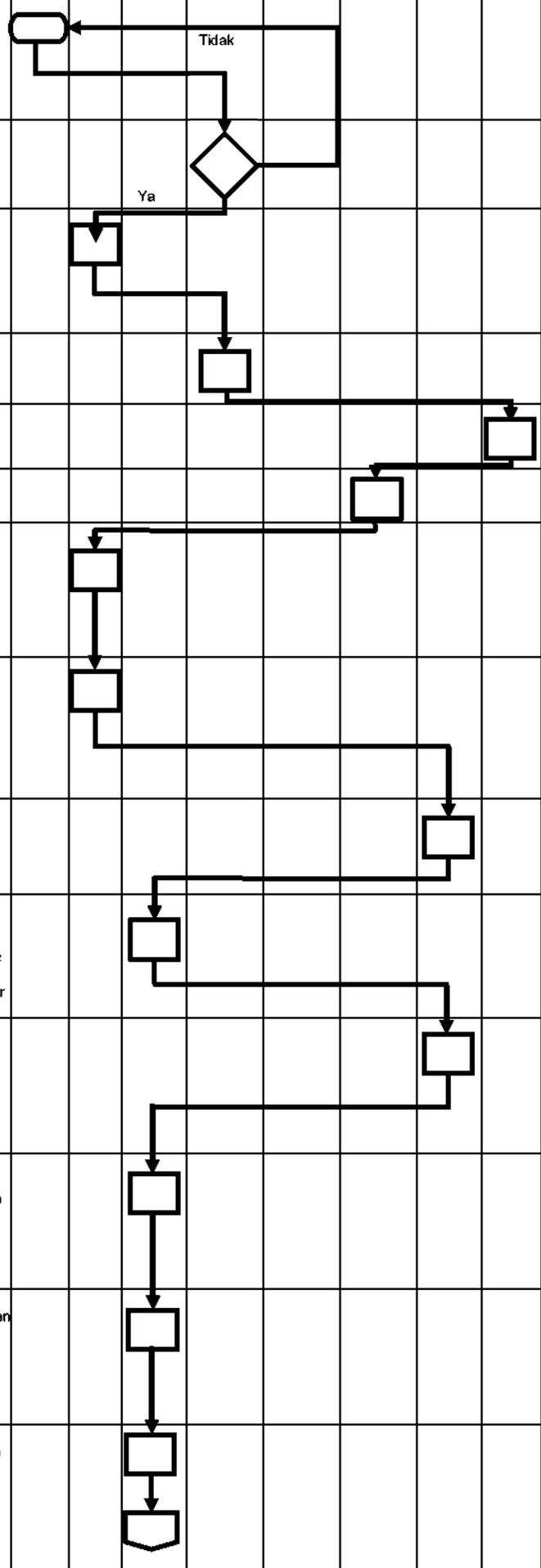
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Anak

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

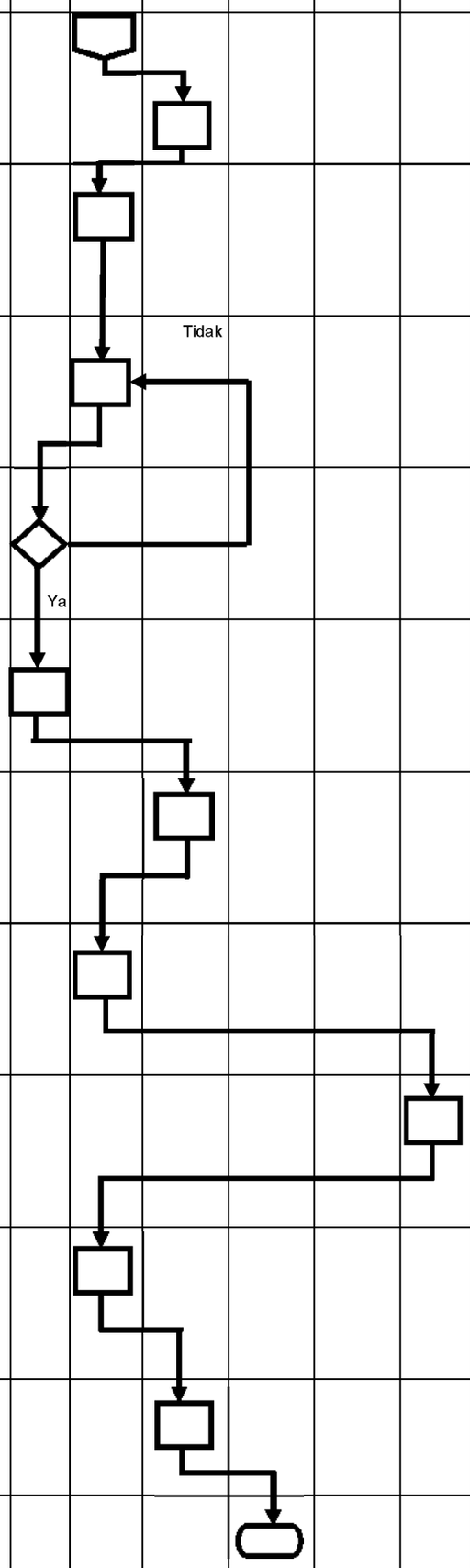
Berkas Perkara Pidana Anak

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah di tandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti									- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	3 Jam	- Berkas Lengkap/tida lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	2 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Hakim/Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP	2 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	2 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP ke dalam Buku Register Induk									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim/Majelis Hakim dan PP	2 Jam	Register Manual	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim/Majelis Hakim untuk dibuat penahanan jika ada									- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang									- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP									- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	1 Hari	Ekspedisi	
11	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Court Calendar	22 hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*2 *3
12	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP									Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP	
13	Mengupload Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
14	Pengetikan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan putusan	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ptgs PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU,ABH,PK BAPAS dan Lapas									Petikan Putusan dan salinan putusan Siap dikirim	1 hari	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan / salinan	*4
16	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	3 Hari	Berkas perkara	
17	Meneliti kelengkapan berkas perkara				Tidak					Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
18	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	1 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Melakukan penjilidan									Berkas perkara lengkap	1 Hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
20	Menulis amar dan tanggal putusan kedalam register induk									- SIPP - Buku Register	1 Hari	Data terinput ke sipp dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan Minutasi perkara kepada Panmud Pidana									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Berkas sudah dijahit - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
22	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 Jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
23	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Pertimbangan hukum - Putusan - SIPP	1 Jam	Pertimbangan hukum, e-doc putusan dan e-doc Anonimisasi putusan lengkap	
24	Menerima Minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas	1 Hari	Checklist sudah ditanda tangan panitera muda pidana	
25	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 Hari Kerja	- BA Penyerahan berkas perkara - Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Penetapan penahanan jika ada

*2 Disesuaikan dengan masa tahanan anak

*3 BAS harus selesai sebelum sidang berikut nya

*4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	481/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA SINGKAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

SOP Penanganan Meja Pengaduan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Singkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Singkat

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Majelis Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara									- Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Ya					- Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim									- Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	Surat penunjukkan PP dan JS/JSP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan									- Berkas Perkara - terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	3 Hari Kerja	BAS	*1
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Singkat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*2
9	Penyusunan putusan dalam Berita Acara Sidang (BAS)									- Konsep BAS	2 jam	BAS yang sudah di tanda tangani	*3
10	Pembuatan petikan Putusan									- Berkas perkara - Konsep Petikan Putusan - Konsep BA	3 jam	Petikan Putusan dan BAS yang sudah diketik rapi	*4
11	Penyampaian petikan putusan kpd penyidik,jpu dan lapas dan minutasi berkas perkara									- *Softcopy* Petikan Putusan	3 jam	Petikan Putusan sudah di upload ke SIPP dalam bentuk *pdf*	*5
12	Menyerahkan berkas perkara / minutasi									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan PN - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
14	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP									- Putusan PN - SIPP	1 jam	E-doc putusan lengkap	
15	Menerima minutasi perkara dari PP									- Berkas perkara - Ceklist kelengkapan berkas	1 hari	Berkas perkara sudah diminutasi	
16	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Perkara sudah berkekuatan hukum tetap - Cheklist	3 hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Apabila terdakwa dan saksi tidak dihadirkan, maka berkas dikembalikan ke JPU tanpa penetapan

*2 Setelah sidang pertama dan perkara telah diputus

*3 Putusan menjadi bagian dari berita acara sidang (pasal 203 ayat 3 huruf d KUHAP)

*4 Putusan menjadi satu dengan berita acara sidang

*5 Pasal 203 ayat 3 huruf e KUHAP

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	482/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA TIPIRING**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Pidana

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Cepat/Tipiring

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Ringan/Cepat

14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari penyidik				Tidak					- Berkas perkara - Checklist berkas Perkara	1 jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Cek List berkas perkara	2 jam	Berkas Lengkap	
3	Menyerahkan berkas perkara				Ya					Berkas Perkara	2 jam	Ekspedisi	
4	Menetapkan Hakim									Berkas perkara	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim	1 jam	penunjukan PP	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim									- Berkas perkara - Penetapan	1 jam	Ekspedisi	
7	Proses persidangan dan putusan									- Berkas Perkara - terdakwa,Saksi dan Barang Bukti lengkap	1 Hari kerja	Putusan	*2
8	Menginput data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register induk									- SIPP - Register Induk Perkara Pidana Cepat	1 jam	Tercatatnya dalam SIPP dan register induk Perkara Pidana Singkat	*3
9	Pengisian Blangko ke dalam Putusan									- Berkas perkara - Blangko Putusan	2 jam	Putusan	
10	Penyampaian petikan putusan kepada penyidik,jpu, terdakwa serta lapas dan Minutasi berkas perkara									- Petikan Putusan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyampaian Petikan putusan	*4
11	Menyerahkan Minutasi perkara									- Berkas perkara - Cheklist kelengkapan berkas - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
12	Menginput amar dan tanggal putusan kedalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	Amar dan tanggal putusan lengkap	
13	Menginput e-doc ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 jam	e-doc putusan lengkap	
14	Menginput tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register									- SIPP - Buku register	1 hari	Data terinput ke sip dan tercatat di register	
15	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									Perkara sudah berkekuatan hukum tetap	3 hari	-Berita acara penyerahan berkas perkara -Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Per Berkas Perkara

*2 Perberkas perkara

*3 Diisi setelah putus (pasal 209 KUHAP)

*4 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	483/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENANGANAN PERKARA TILANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, tertib administrasi tidak tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

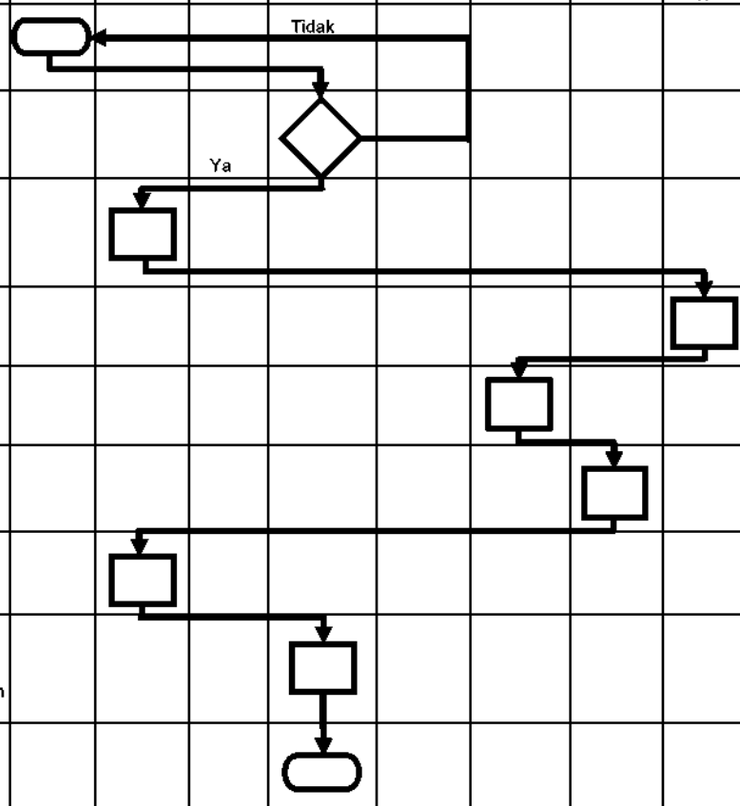
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Lalu Lintas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Lalu Lintas

13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara Lalu lintas dari penyidik									- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas diterima	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas									- Berkas perkara Lalu lintas - Soft Copy berkas	1 jam	Berkas lengkap	
3	Menyusun berkas dan Melapisi berkas dengan kertas karbon									- Berkas perkara - ATK	1 hari	Berkas lengkap dengan karbon	
4	Penetapan Penunjukan Hakim									- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Penunjukan PP									- Berkas perkara - Konsep penetapan	1 jam	Penunjukan PP	
6	Persidangan pengucapan putusan									Berkas perkara	1 jam	Putusan	*1
7	Menginput putusan perkara tilang di SIPP									- ATK - SIPP	1 hari	Terinput ke dalam SIPP	
8	Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website									- Salinan Putusan - ATK - Website	1 jam	Putusan terpublikasikan	
9	Mengirimkan salinan putusan dan barang bukti ke Kejaksaan									- Salinan putusan - barang bukti - Buku Ekspedisi	2 jam	Tanda terima pengiriman Salinan putusan dan Barang Bukti	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Tanpa dihadiri terdakwa

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	484/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

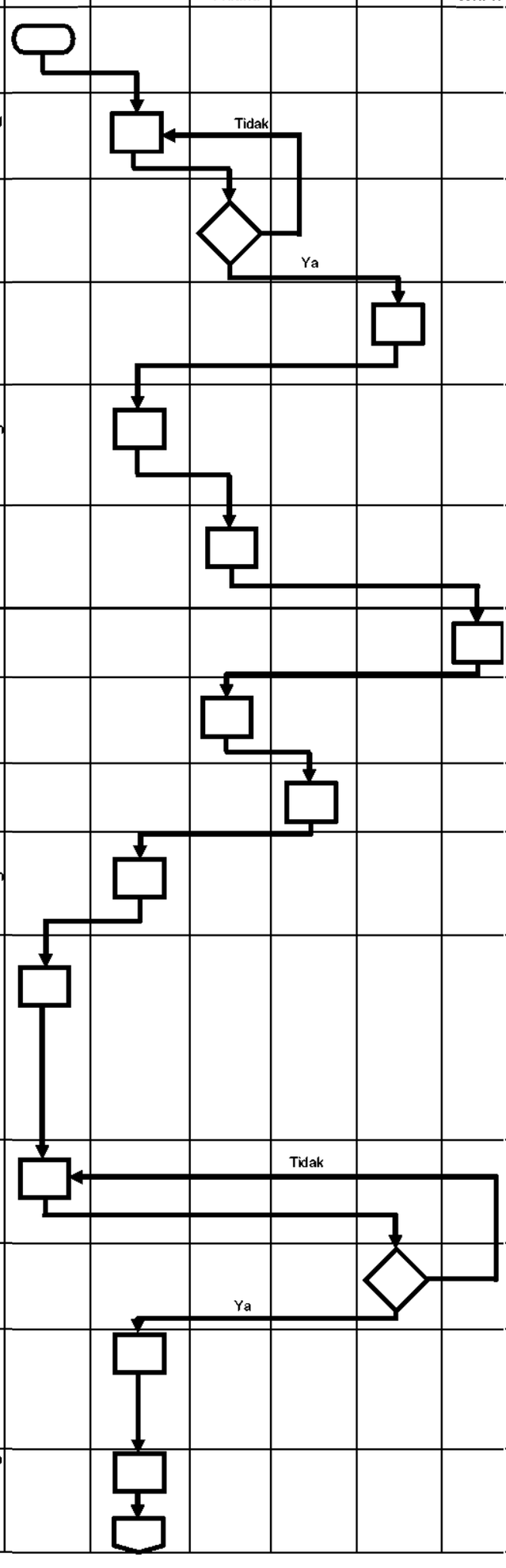
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	2 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	5 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra memori banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Hari	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	*3
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra memori Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	*4
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra memori banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Menginput penerimaan Memori/kontra memori Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP - register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra memori Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	- Konsep surat - Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*6
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*2 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

*3 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP

*4 Pengisian ini terkait dengan meja II yang ada di PTSP

*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*6 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHAP)

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	485/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA PEMILU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

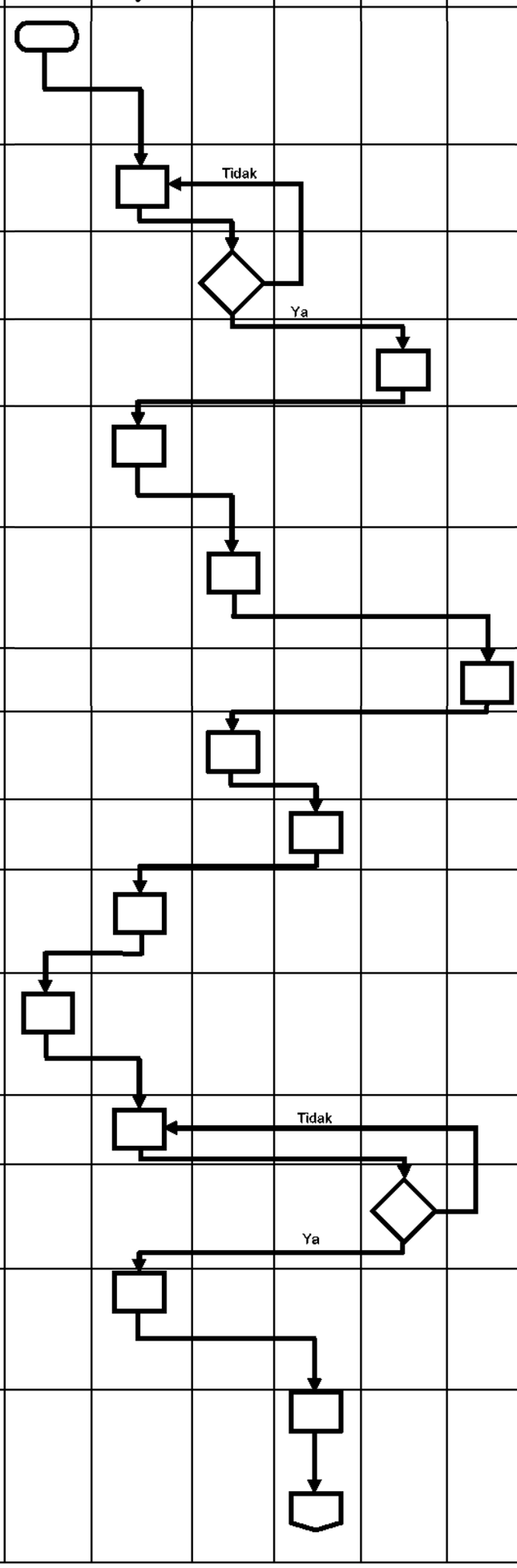
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Induk Perkara Pidana
8. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada) - Tenggang waktu banding 3 hari kerja setelah putusan	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	2 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	1 jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	2 jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	1 jam	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori /kontra banding - Sofcopy memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 jam	Memori/kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori /kontra Banding							- Memori /kontra banding - ATK - Register	1 jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13	Penanda tanganan akta penerimaan memori /kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori /kontra banding - ATK	1 jam	Akta tanda terima memori /kontra banding	*3
14	Menginput penerimaan Memori /kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori/kontra banding - Memori /kontra banding - SIPP - register	1 jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori /kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima / kontra memori banding - Memori/ kontra banding - ATK	1 jam	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra banding	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/W KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori /kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - putusan	2 jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20	Mengirim berkas Banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	2 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengirman berkas banding - Register - SIPP - ATK	2 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*2 Kirim lewat Pos/ Email/ Fax/ Aplikasi

*3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari pasal 236 KUHAP (Lihat UU Pemilu)

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	486/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

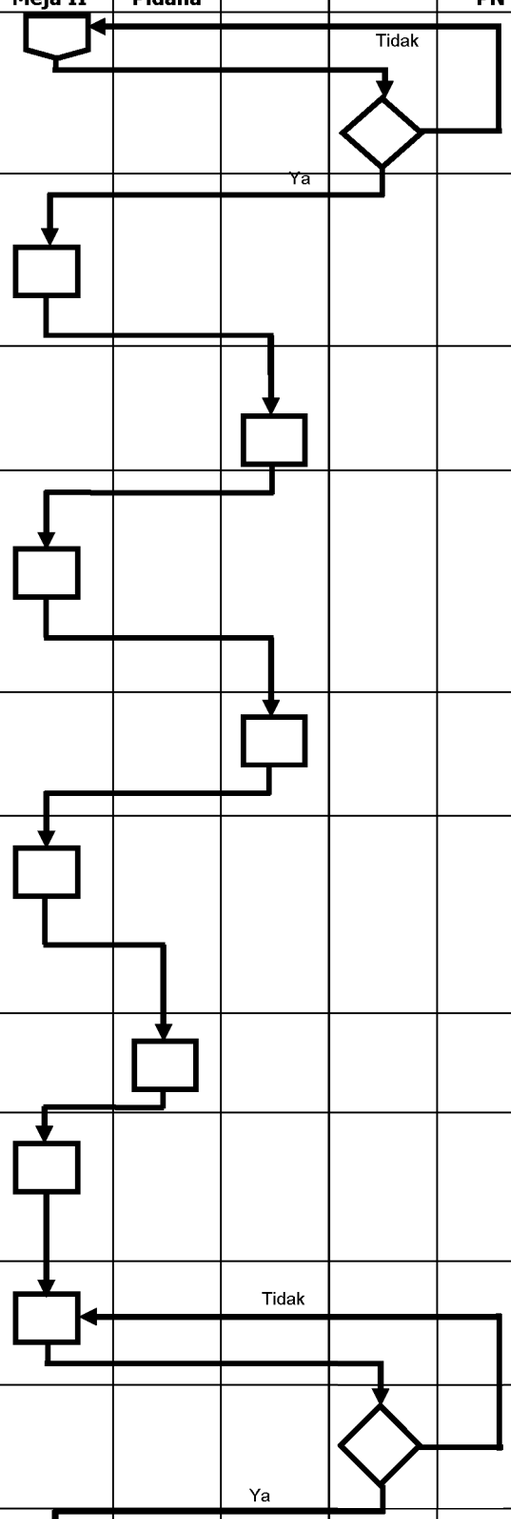
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Hari	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	3 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi					Tidak		- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi				Ya			- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Hari	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	1 Hari	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Hari	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	2 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	2 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- dokumen elektronik - SIPP MA	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22	Penandatangan an Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
24	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- surat pengantar pengirman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	487/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

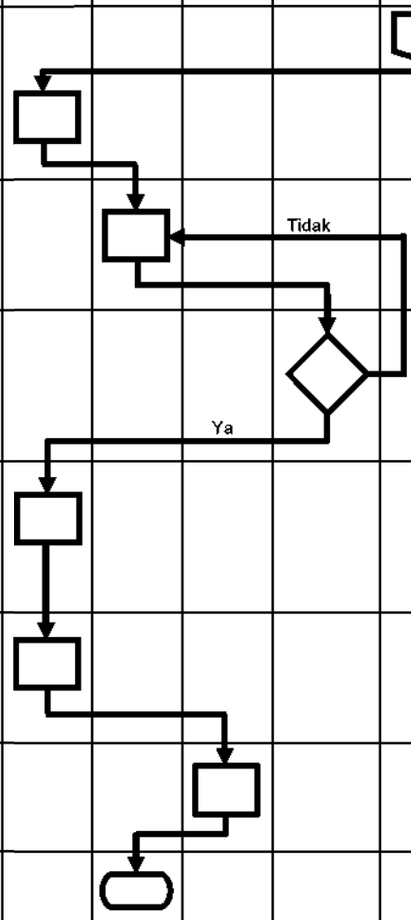
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	1 Hari	Permohonan PK perkara pidana	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana			Tidak						- Permohonan PK - ATK	3 Hari	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta				Ya					- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - ATK	1 Hari	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	1 Hari	Akta pernyataan PK Pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register			Tidak						- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK					Ya				- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	4 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	3 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP	3 Hari	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari Kerja	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	12 Hari	Berkas perkara	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Meng*upload* dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA									Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
19	Menginput Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
21	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari Kerja	Relaas pemberitahuan putusan PK	
22	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari Kerja	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	488/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **SUHARLAN**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN GRASI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi.
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

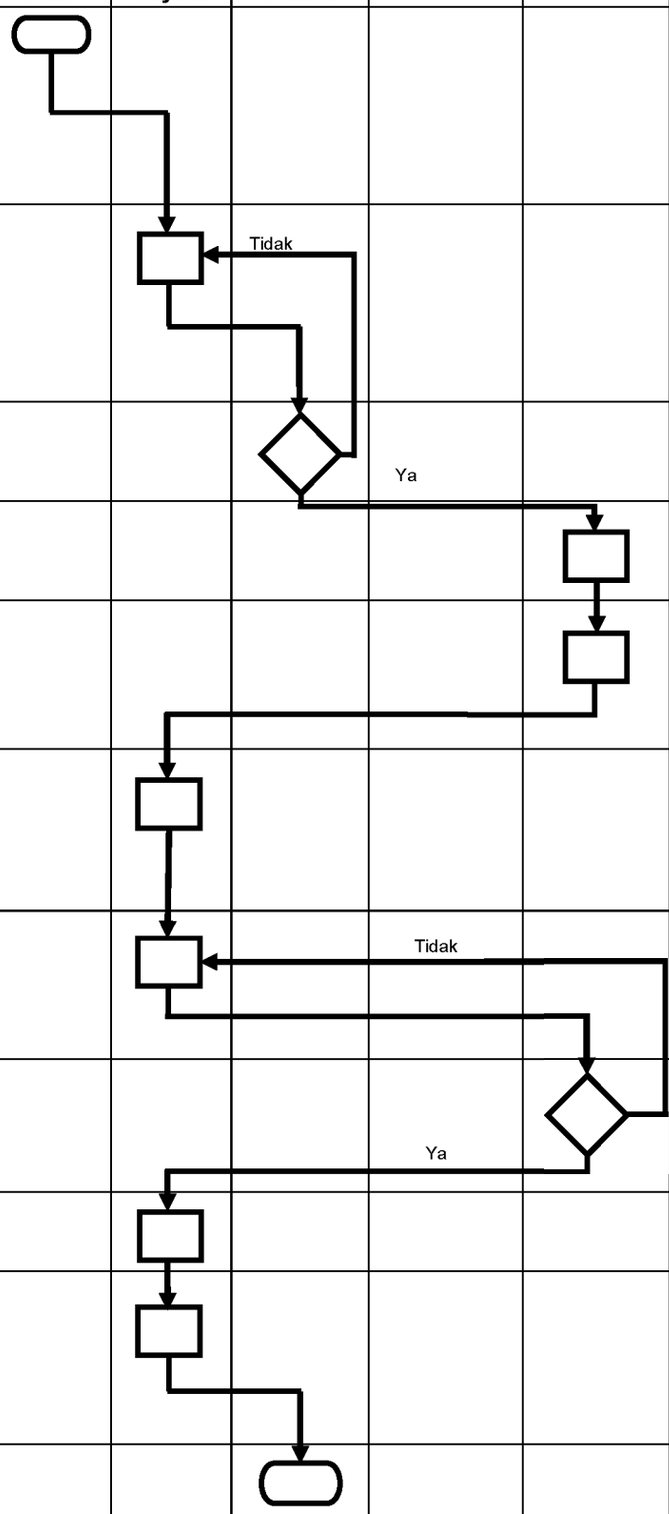
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Hari	Permohonan grasi lengkap	
2	Membuat Akta permohonan Grasi dari terpidana						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	2 Hari	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	3 Hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Hari	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta permohonan grasi - Surat permintaan keterangan	8 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						- Akta permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	1 Hari	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	3 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	2 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- Surat pengantar - Atk	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengirman berkas grasi - Register - Sipp - Atk	5 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari lapas	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	489/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PRAPERADILAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Larangan Peninjauan Kembali terhadap Putusan Praperadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

-

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

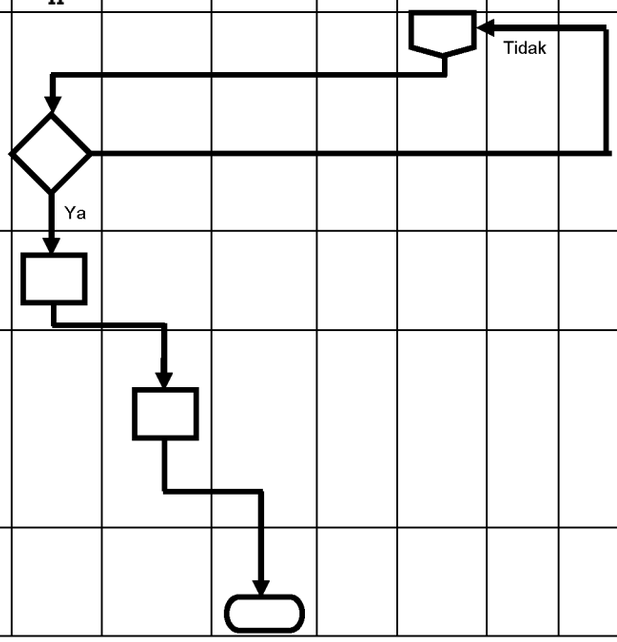
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Praperadilan

15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan praperadilan			Tidak							- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Berkas permohonan yang lengkap	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pra peradilan dan membuat tanda terima			Ya							- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Ceklist telah ditanda tangani	
3	Menginput data di SIPP dan mencatat dalam register										- Permohonan Praperadilan - Surat kuasa jika ada - Ceklist kelengkapan berkas	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
4	Menunjuk Hakim melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan Hakim	
5	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas - ATK - SIPP - Penetapan penunjukan hakim	1 Jam	Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	
6	Mencatat penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti kedalam register										- Berkas - ATK - Penetapan penunjukan Hakim - Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	1 Jam	Data tercatat dalam register	
7	Menerima Berkas dan Membuat Penetapan Hari sidang melalui SIPP										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - SIPP	2 Jam	Penetapan hari sidang	
8	Penerimaan berkas dari Hakim ke Panitera Pengganti										- Berkas perkara - Ekspedisi	1 Jam	Berkas Perkara	
9	Membuat dan menyampaikan panggilan sidang										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang	3 Jam	Relaas panggilan sidang	
10	Melaksanakan Proses Persidangan										- Berkas perkara pra peradilan - ATK - Penetapan hari sidang - Relaas panggilan sidang	7 Hari Kerja	BA Sidang	*1
11	Melaksanakan Pengucapan putusan										- Berkas perkara - BA Sidang - Putusan	3 Jam	Putusan	
12	Menginput putusan kedalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Jam	Putusan terinput kedalam SIPP	
13	Menginput e-doc putusan ke dalam SIPP										- Putusan - SIPP	1 Jam	e-doc putusan lengkap	
17	Penyelesaian berkas perkara										- Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	Panmud Hukum	JS	PP	Hakim	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara										- Berkas perkara lengkap - Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan										- Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
21	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi - Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
16	Menyerahkan berkas in active ke Kepaniteraan Hukum										- Berkas Perkara dan Putusan - ATK - Register - SIPP	3 Hari Kerja	BA Penyerahan Berkas Arsip	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Terhitung sejak pembacaan permohonan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	490/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN AYAT (3)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

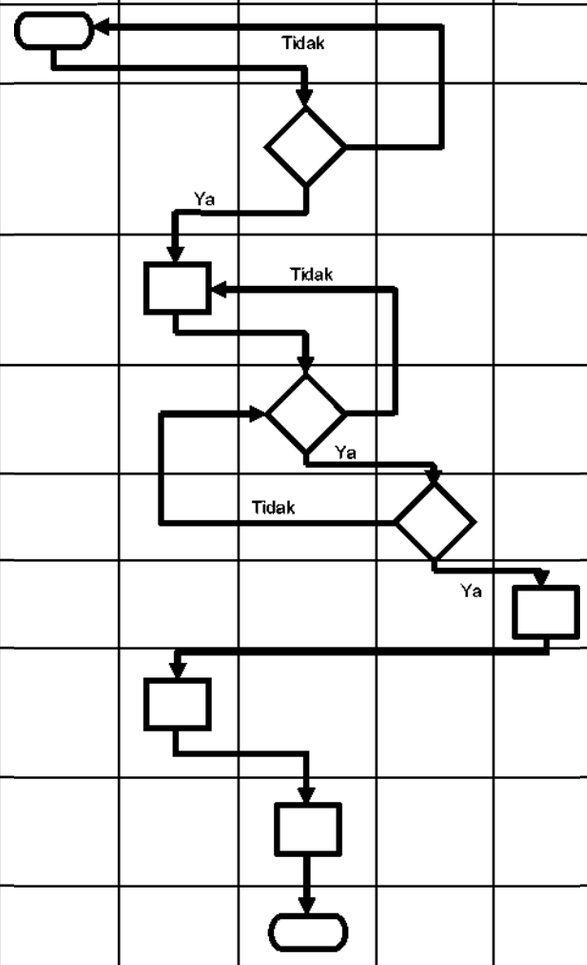
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke pemohon						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	491/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN ATAS PERMINTAAN PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

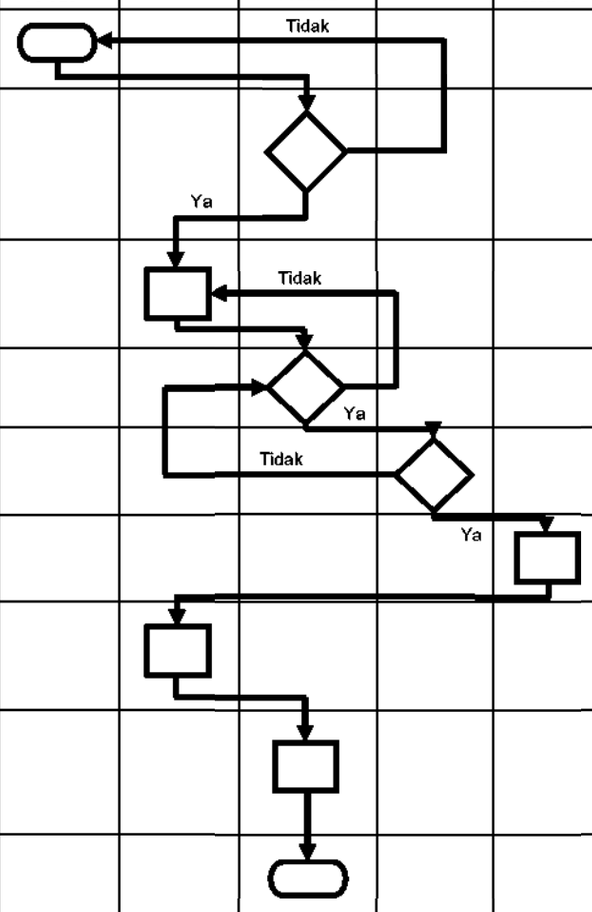
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Konsep Penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	3 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						- Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan perpanjangan penahanan ke JPU						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	1 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	492/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 Ijin Besuk).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

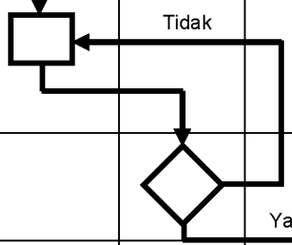
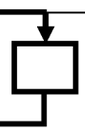
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon						Permohonan Izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk						- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat Izin besuk	2 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Penetapan izin besuk						- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	
5	Menyerahkan Penetapan izin besuk kepada Pemohon						- Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	2 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	493/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMINTAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) (2) dan (3) KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor dan Perikanan
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

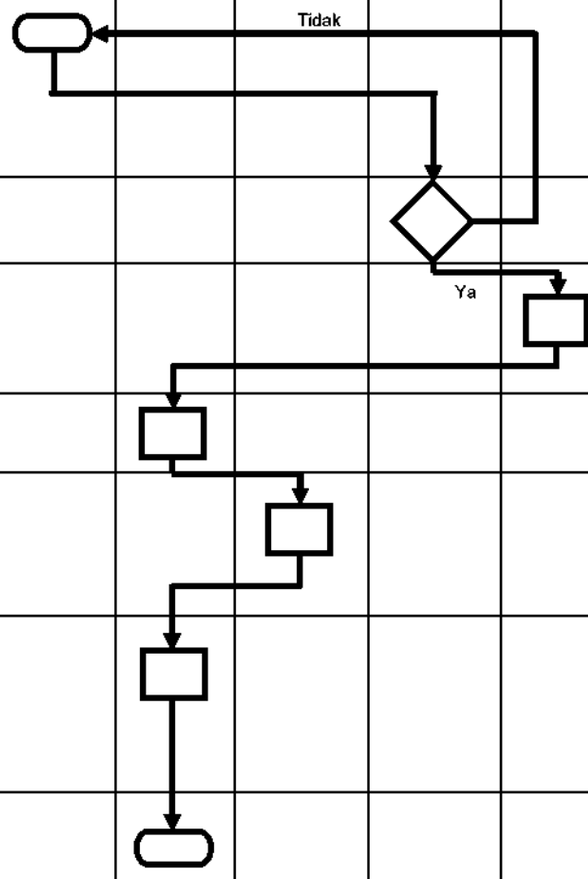
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PP	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke PT melalui KPN						- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetepan perpanjangan penahanan oleh KPN - Buku Ekspedisi - ATK	2 Jam	Konsep permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	*1
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf						Konsep permohonan perpanjangan berserta berkas perkara	3 Jam	Permohonan perpanjangan dari Ketua Majelis	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						- surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani	
4	Membuat surat pengantar permohonan ke PT						- Permohonan perpanjangan - berkas perkara	3 Jam	Konsep surat permohonan ke PT	
5	Penandatanganan surat pengantar ke PT						Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan	3 Jam	Konsep surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	
6	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke PT						Surat permohonan perpanjangan penahanan pertinggal	1 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	



*1. Permohonan perpanjangan penahanan diajukan minimal 10 hari sebelum masa tahanan berakhir

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	494/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **HAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

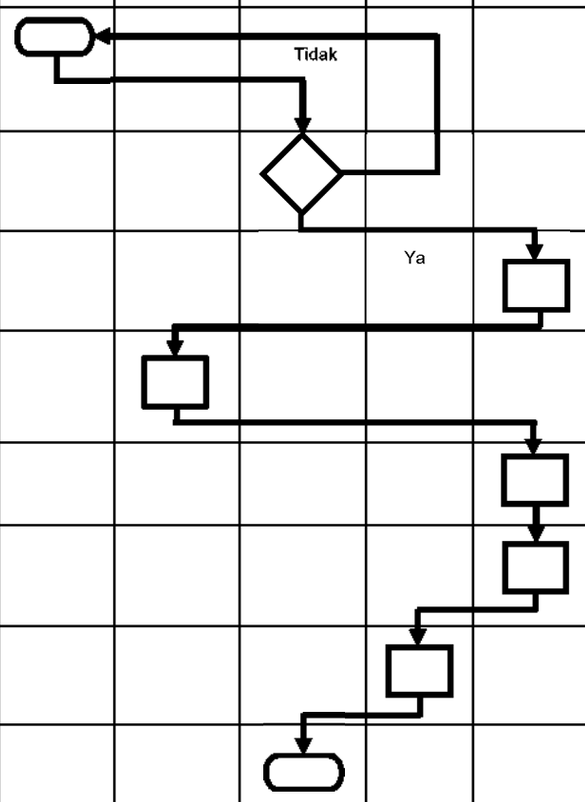
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon						Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan						- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	3 Jam	Persetujuan atau penolakan
4	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - berkas perkara - surat permohonan yang sudah disetujui	3 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan
5	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan
6	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Salinan Penetapan penangguhan penahanan
7	Penyerahan Penetapan dan menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - penetapan penangguhan penahanan	3 Jam	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan
8	Menyimpan arsip penetapan penangguhan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	1 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	495/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

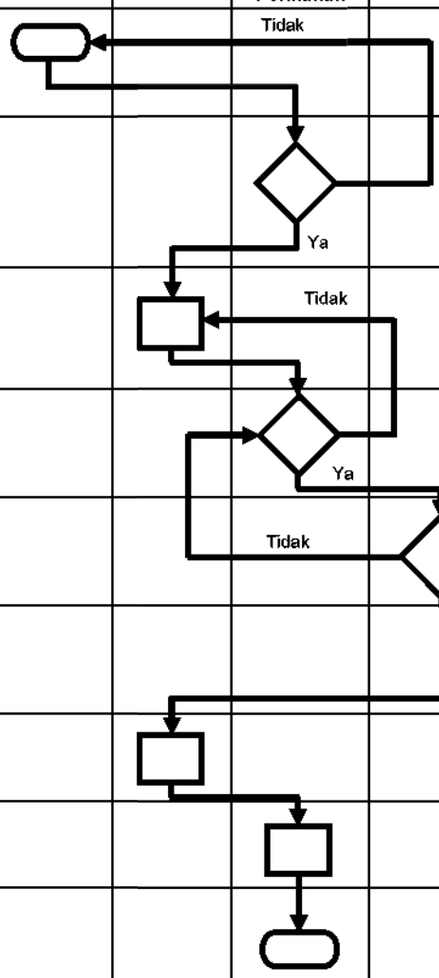
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan						-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 Jam	Tanda terima Permohonan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	4 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin penggeledahan						-Permohonan lengkap -ATK	2 Jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	3 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Menandatangani ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						-Penetapan -Buku Ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin / persetujuan Penggeledahan	1 Hari	Arsip ijin / persetujuan Penggeledahan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	496/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN DIVERSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas) Tahun.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

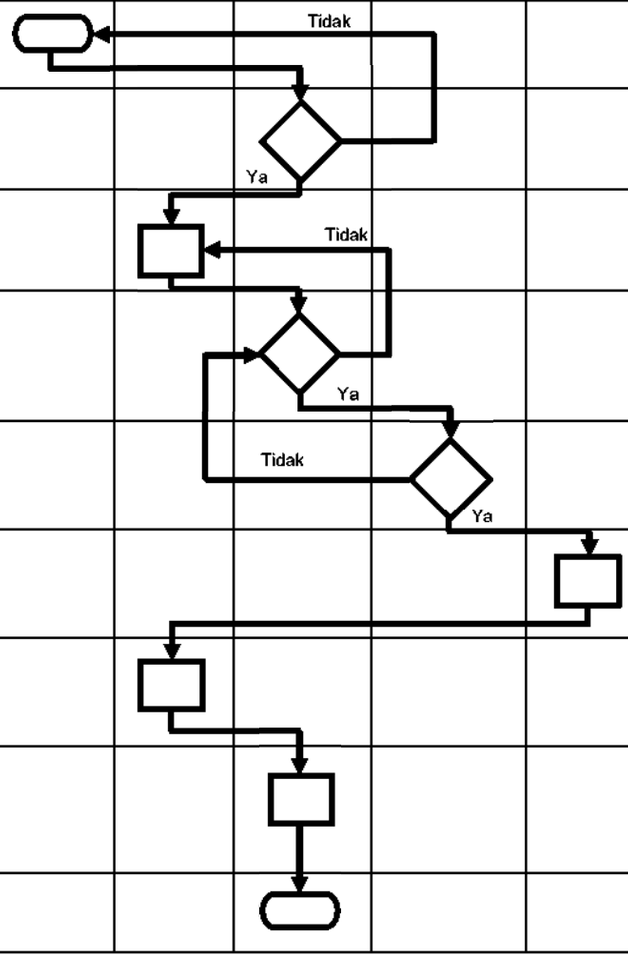
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Diversi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Permohonan Diversi

15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Penetapan Diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Berita Acara Diversi -Kesepakatan Diversi	1 jam	Tanda Terima dan Permohonan Pen.diversi	
2	Mengoreksi Kelengkapan permohonan diversi						-Permohonan Penetapan Diversi -Kesepakatan Diversi	2 jam	Berkas permohonan Diversi lengkap	
3	Membuat konsep Penetapan Diversi						-ATK -Berkas permohonan Diversi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi konsep dan paraf Penetapan Diversi						-Konsep penetapan -Berkas permohonan	3 jam	Konsep penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana	
5	Mengoreksi dan paraf Penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana -Berkas permohonan	3 jam	Penetapan yang sudah diparaf Panitera	
6	Menandatangani penetapan Diversi						-Penetapan yang sudah diparaf Panmud Pidana dan Panitera -Berkas permohonan	1 jam	Penetapan Diversi	
7	Menginput data di SIPP dan pencatatan kedalam Register Diversi						-Penetapan Diversi -Berkas permohonan -SIPP -Register	5 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Mengirim penetapan Diversi kepada Pemohon						-Penetapan -Buku Ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan Diversi						-Berkas permohonan -penetapan Diversi	1 Hari	Arsip Diversi tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	497/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Kehakiman Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/*stuiting*), Ayat 2 (sakit jiwa)).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran *(Stuiting).*
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

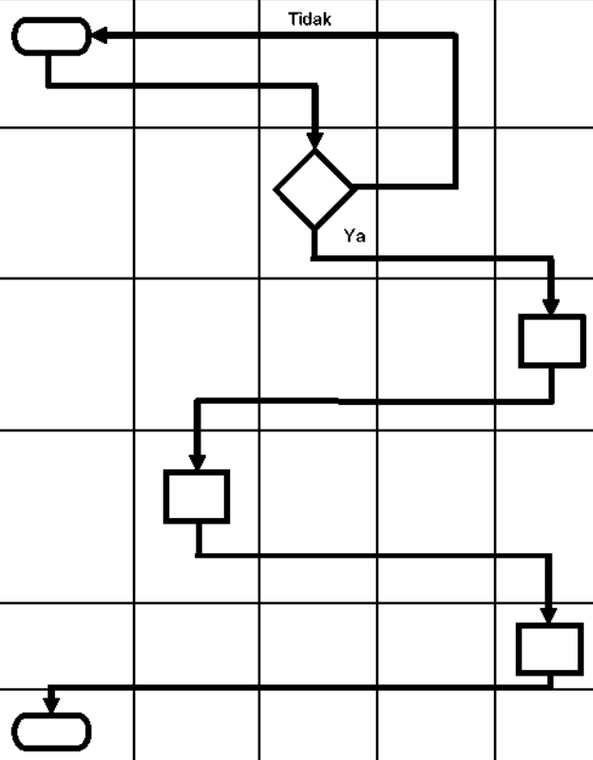
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	- Tanda terima surat pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit
2	Meneruskan surat permohonan pembantaran			Ya			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 jam	Surat pemberitahuan lengkap
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit	1 Hari	Menyetujui pembantaran
4	Mengetik konsep penetapan pembantaran						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - ATK	4 jam	Konsep penetapan pembantaran
5	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	2 jam	Penetapan pembantaran
6	Menyerahkan penetapan pembantaran						-Penetapan pembantaran -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	498/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Banding Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara
2. Buku Register Banding
3. Peralatan Komputer

13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan banding			Tidak		- Akta Banding - permohonan pencabutan banding lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan banding			Ya		- Akta Banding - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan banding yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK - SIPP	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Banding					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding	
8	Menginput pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
9	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pencabutan pernyataan banding	2 Jam	Arsip tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	499/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan Kasasi Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara
2. Buku Register Kasasi
3. Peralatan Komputer

11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 hari	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan pernyataan kasasi			Tidak		- Akta Kasasi - permohonan pencabutan kasasi lengkap - ATK	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan pernyataan kasasi			Ya		- Akta Kasasi - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 hari	Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan pernyataan kasasi bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani	Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon Kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan pernyataan kasasi yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengiriman - Relaas pemberitahuan	
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register					- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pencabutan pernyataan kasasi	2 Jam	Arsip tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	500/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penerimaan Permohonan PK Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
3. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara, Buku Register PK dan Peralatan Komputer

12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2021 Sebagai Pedoman Tugas Bagi Pengadilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan / JSP	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 jam	Diterimannya permohonan pencabutan Peninjauan Kembali dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Hari	Persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap	
3	Mengetik akta pencabutan Peninjauan Kembali			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali - permohonan pencabutan Peninjauan Kembali lengkap - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali	
4	Mengoreksi dan paraf akta pencabutan Peninjauan Kembali			Ya		- Akta Peninjauan Kembali - Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali - ATK	1 Hari	Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	
5	Menandatangani akta pencabutan Peninjauan Kembali bersama pemohon					Konsep Akta pencabutan Peninjauan Kembali sudah diparaf	1 Hari	Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali ke MA dan Pemberitahuan Pencabutan kepada Termohon PK					- Buku ekspedisi - Akta pencabutan Peninjauan Kembali yang sudah ditandatangani - ATK	1 Hari	- Tanda bukti pengirima - Relaas pemberitahuan	
7	Menginput pernyataan Peninjauan Kembali kedalam SIPP dan mencatat dalam Register					- Akta pencabutan Peninjauan Kembali - SIPP - Register - ATK	5 jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	
8	Mengarsipkan akta pencabutan permohonan Peninjauan Kembali					Akta pencabutan Peninjauan Kembali	2 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Setelah akta ditandatangani, kemudian akta diberikan kepada Pemohon

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	501/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampirannya - Softcopy dari penyidik - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan			Ya			- Permohonan dan lampiranya - Tanda terima permohonan - Cheklist kelengkapan berkas	3 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat Penetapan ijin/persetujuan penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	3 jam	Konsep Penetapan	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi dan Paraf Penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6	Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf Panitera Muda dan Panitera	1 jam	Penetapan yang sudah ditanda tangan	
7	Mencatat kedalam Register ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangan	1 jam	Tercatat kedalam Register	
8	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	3 jam	Tanda bukti pengiriman	
9	Menyimpan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penyitaan	1 hari	Arsip ijin/persetujuan penyitaan tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	502/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

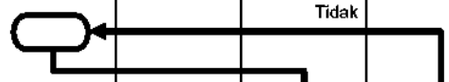
1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan			Tidak			- Permohonan Peralihan/ penahanan	1 jam	Permohonan peralihan/ penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan penahanan			Ya			- ATK - Data SIPP - Permohonan peralihan/ penahanan	2 jam	Konsep Penetapan Peralihan / penahanan	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan/Surat Keterangan rumah sakit / Jaminan	1 Hari	Menyetujui Permohonan pengalihan/ penahanan	
4	Mengetik konsep penetapan izin pengalihan penahanan						Konsep surat pengalihan / penahanan	2 jam	Penetapan peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	
5	Membacakan dan Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan - ATK - Surat peralihan/ penahanan yang sudah diparaf	2 jam	Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Menyerahkan Penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Penetapan Peralihan/ penahanan yang sudah di tandatangani - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan surat peralihan/ penahanan kepada pemohon	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	503/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

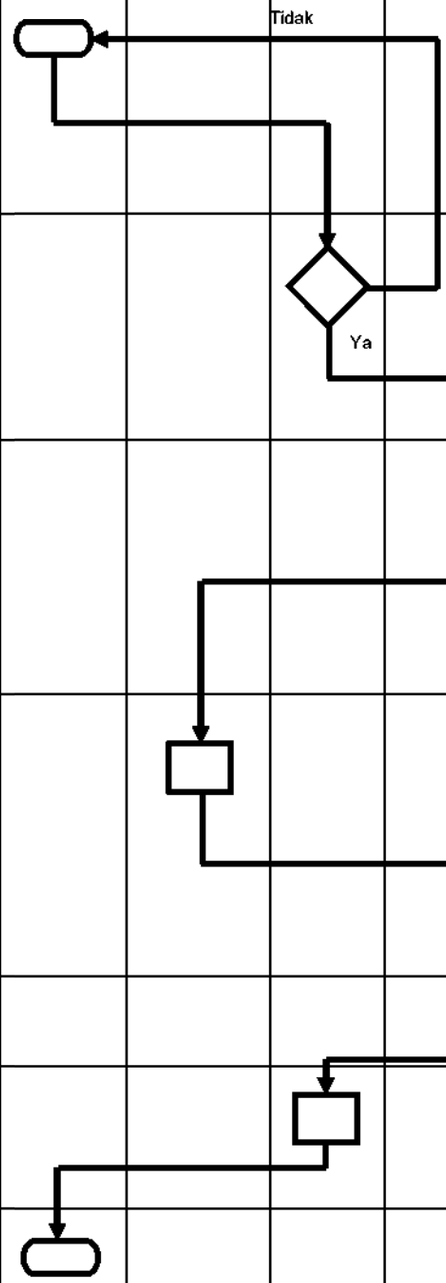
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti						- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4	Mengetik konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	3 jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	2 jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6	Mengirimkan tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada penuntut umum						- Surat pengantar penetapan - Penetapan pinjam pakai barang bukti	3 jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- Penetapan pinjam pakai barang bukti - Ekspedisi	3 jam	Tanda terima	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	504/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN BEROBAT**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Kehakiman Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

14. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan ijin berobat			Tidak			- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat			Ya			- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 jam	Menyetujui ijin berobat	
4	Mengetik konsep penetapan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	1 jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 jam	Penetapan ijin berobat	
6	Mengirimkan tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	3 Jam	Tanda terima	
7	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	3 Jam	Tanda terima	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	505/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PIDANA PEMILU**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelesaian Tindak Pidana Pemilu.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum dan Anak
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Biasa

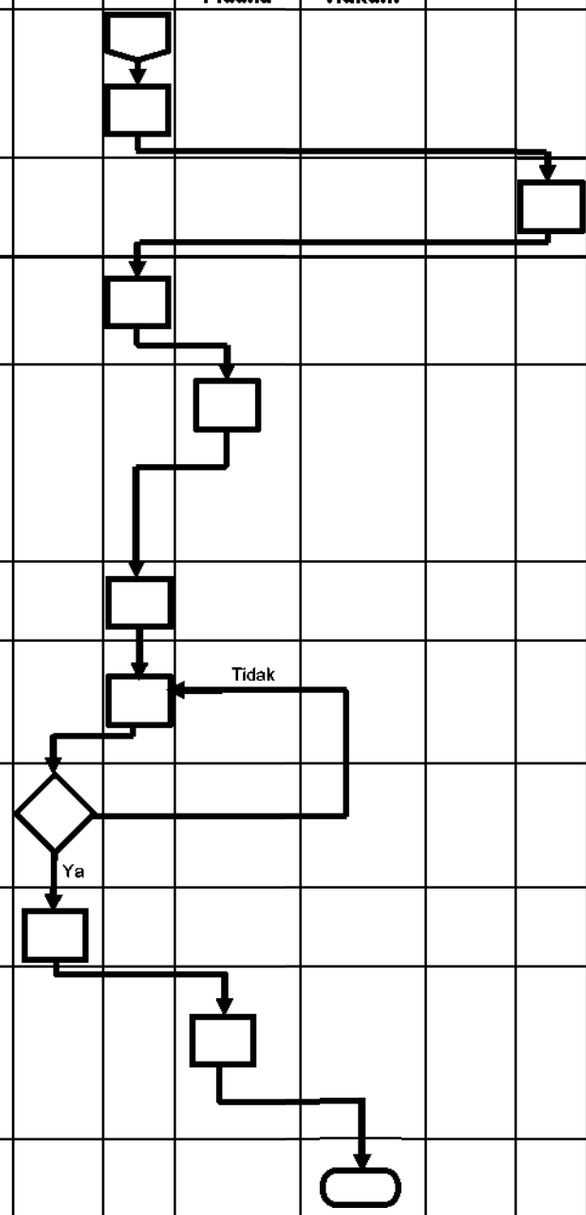
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - Penyelesaian paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelimpahan	1 Jam	- Berkas diterima/ Ekspedisi - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Cek List kelengkapan berkas	3 jam	- Berkas Lengkap/tidak lengkap - tanda terima pelimpahan berkas	
3	Menginput data SIPP dan Penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP - Buku register induk	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Menetapkan Majelis Hakim/Hakim									- Berkas perkara - SIPP - Hakim Khusus Pemilu	1 Jam	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
6	Menunjuk Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	penunjukan PP	
7	Mencatat penunjukan Hakim dan PP ke dalam Buku Register dan SIPP									- Berkas perkara - Penetapan penunjukan Hakim dan PP. - SIPP	1 Jam	Register Manual dan SIPP	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat Penetapan hari sidang									- Berkas perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Membuat Penetapan hari sidang									- Berkas - SIPP	1 Jam	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*1
10	Menyerahkan penetapan kepada staf untuk dikirim ke PU dan dicatat kedalam register induk dan SIPP									- Pen. Penahanan - Penetapan Hari Sidang	3 Jam	Ekspedisi	
11	Proses persidangan									Berkas Perkara	5 Hari	- BA Sidang - Putusan	
12	Penyusunan BAS									- Berkas Perkara - Konsep BAS	3 jam	BAS yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	*2

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan BAS lengkap untuk penyusunan Putusan									- Berkas perkara - BAS lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Sidang pengucapan putusan Majelis									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Mengetik petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	3 jam	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan dan salinan putusan kpd Penyidik, JPU, Terdakwa, KPU/KPUD dan Lapas									Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	- Ekspedisi - Tanda terima penyampaian petikan/ salinan	*3
17	Penyelesaian berkas perkara									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
18	Meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap	3 Hari	Berkas perkara lengkap	
19	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									- Berkas perkara lengkap Ekspedisi	2 hari	Berkas perkara lengkap	
20	Melakukan penjilidan									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	
22	Menginput tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Ekspedisi Buku register	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP dan telah tercatat pada register	
23	Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap - Cheklist	3 hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Penetapan penahanan jika ada

*2 BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya

*3 Petikan Putusan disertakan seketika setelah pengucapan putusan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	603/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA BIASA (DEWASA) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penahanan
2. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register Perkara Pidana Biasa

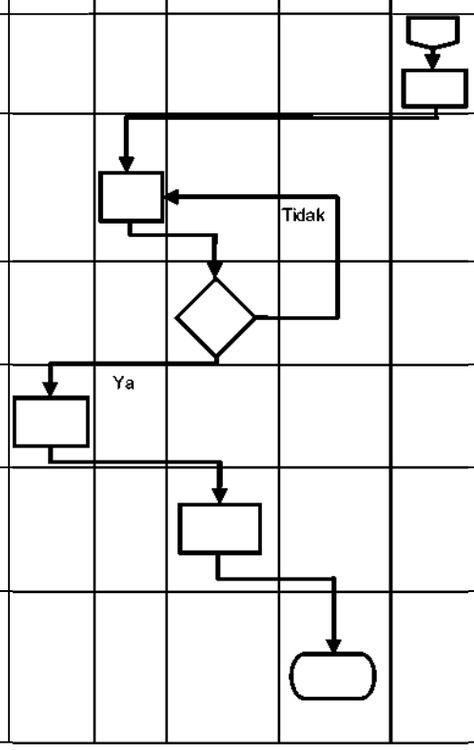
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana Biasa

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara secara elektronik melalui e-berpadu			Tidak						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas melalui e-berpadu	1 Jam	- Berkas diterima - Cheklist yang sudah ditandatangani petugas	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, termasuk Barang Bukti			Ya						- Berkas Perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Jam	Notifikasi berkas lengkap/tidak lengkap	
3	Memasukkan data pada SIPP dan Penomoran perkara									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN - SIPP/register elektronik	5 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*2
4	Penetapan Majelis Hakim									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan Majelis/Hakim	
5	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									- Berkas perkara - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penunjukan PP	
6	Memasukan data dan menandatangani Penetapan hari sidang dan penahanan jika ada									- Berkas - SIPP/register elektronik - Court Calendar	1 Hari	- Penetapan penahanan - Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
7	Mencetak penetapan hari sidang dan penahanan serta mengunggah ke e-berpadu									- Penetapan Penahanan - Penetapan Hari Sidang	1 Hari	- Penetapan Penahanan dan Penetapan Hari Sidang terunggah pada e-berpadu	
8	Proses persidangan sampai dengan pengucapan putusan									- Berkas Perkara - Jadwal Sidang	113 Hari	- BA Sidang - Petikan Putusan - Putusan	*4
9	Memasukan amar dan tanggal putusan pada aplikasi SIPP/register elektronik									- Putusan yang sudah di tandatangani	3 Jam	Tanggal dan Amar putusan sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
10	Mengunggah Putusan/ Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - *Softcopy* Putusan/Putusan *Anonimisasi*	1 Hari	Terunggahnya putusan/putusan anonimisasi ke dalam SIPP/register elektronik	
11	Pembuatan dan penandatanganan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	*5
12	Penyampaian petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan melalui e-berpadu									Petikan Putusan	1 Hari	Petikan Putusan yang sudah diunggah	*6

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Pidana	PP	Panmud Pidana	Panmud Hukum	Panitera	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Verifikasi dan Tanda Tangan Elektronik salinan putusan									Salinan Putusan yang sudah diunggah	1 Hari	Salinan Putusan sudah di Tanda Tangan Elektronik	
14	Penyelesaian berkas perkara dan meneliti kelengkapan berkas perkara di e-berpadu									Berkas perkara	7 Hari	Berkas perkara	
15	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas perkara									Berkas perkara lengkap Checklist kelengkapan	2 hari	Berkas perkara lengkap	
16	Melakukan penjilidan dokumen dari e-berpadu									Berkas perkara lengkap	1 hari	Berkas perkara lengkap sudah dijilid	*7
17	Memasukan tanggal minutasi pada SIPP/register elektronik									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas	1 Hari	Tanggal minutasi telah diinput pada SIPP/register elektronik	
18	Menyerahkan berkas *inactive* ke Panmud Hukum									- Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijilid - Cheklist	3 Hari	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Untuk 1 (satu) Berkas Perkara dan Berita Acara Penitipan Barang Bukti Kepada Kejaksaan (disatukan dengan penyerahan Barang Bukti dari Kejaksaan)

*2 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara

*3 Dibantu oleh Panitera Pengganti

*4 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutasi

*5 Dibantu oleh Panitera Pengganti

*6 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas

*7 Dokumen antara lain (putusan, berita acara, penunjukan majelis hakim dan pp, penahanan dan dokumen lain yang dicetak dan ditandatangani oleh hakim)

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	604/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

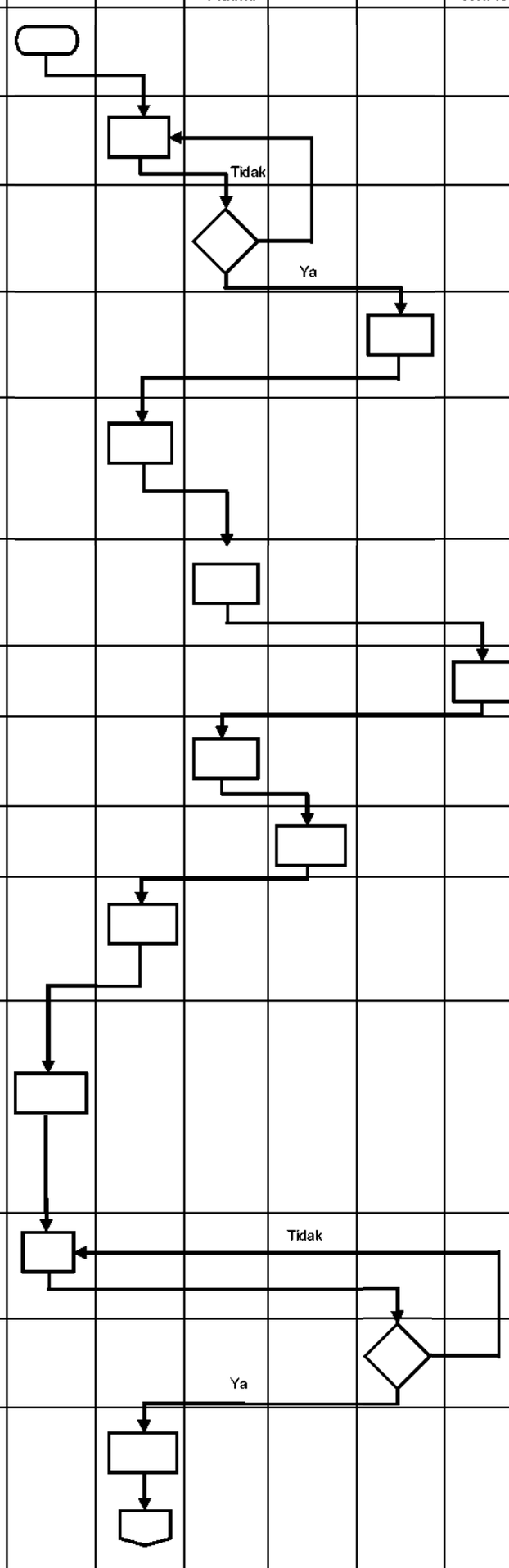
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Pidana
5. Buku Register Perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

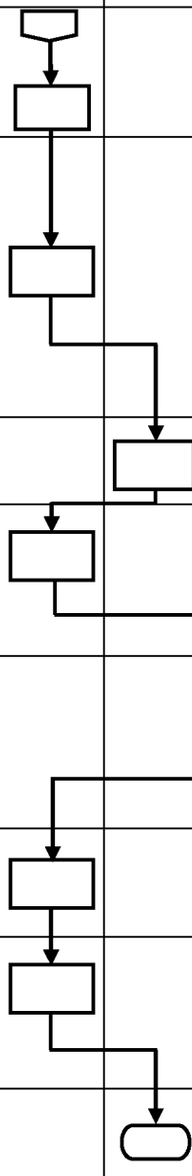
Berkas Perkara Pidana

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Banding secara elektronik melalui e-berpadu							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	*2
3	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*3
5	Menginput data Permohonan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP/register elektronik - Register	3 jam	Data Banding terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menandatangani laporan banding							- Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	2 Jam	Laporan Banding	
8	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*4
9	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	2 Hari	Relaas pemberitahuan banding	
10	Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP/register elektronik - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori/kontra banding							- Memori banding - Sofcopy Memori Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Memori banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan dan tercatat kedalam register manual	
12	Membuat Akta Tanda terima Memori/Kontra Banding							- Memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima Memori banding	
13	Menandatangani akta penerimaan Memori/kontra banding							- Konsep akta tanda terima Memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima Memori banding	*5
14	Memasukan penerimaan Memori/kontra Banding ke SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - SIPP/register elektronik - register	1 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori/kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima Memori banding - Memori banding - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan Memori banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan Memori banding terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	*6
17	Mempelajari berkas perkara (inzage)							- Berkas perkara - Putusan	3 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding dan menyiapkan berkas bundel A dan bundel B							- Berkas perkara (Bundel A dan Bundel B) - Softcopy putusan - ATK	2 Hari	Konsep surat Berkas sudah tersusun	
19	Menanda tangani surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	2 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah di tanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (Bundel A & Bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*7
21	Memasukan data surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas banding - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Jam	Data telah dimasukkan pada SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta - Memori dan kontra memori banding	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan pidana	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Periksa surat kuasa banding dalam hal terdakwa dalam tahanan, surat pengantar dari rutan

*2 Dalam akta banding selalu menyebutkan penasihat hukum (kalau ada)

*3 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*4 Kirim lewat Pos dan Email/ Fax/ Aplikasi

*5 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana

*6 Pengisian bagi pengadilan yang belum register elektronik

*7 Paling lambat berkas dikirim 14 hari sejak permintaan banding diajukan (pasal 236 KUHAP)

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	605/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali.

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

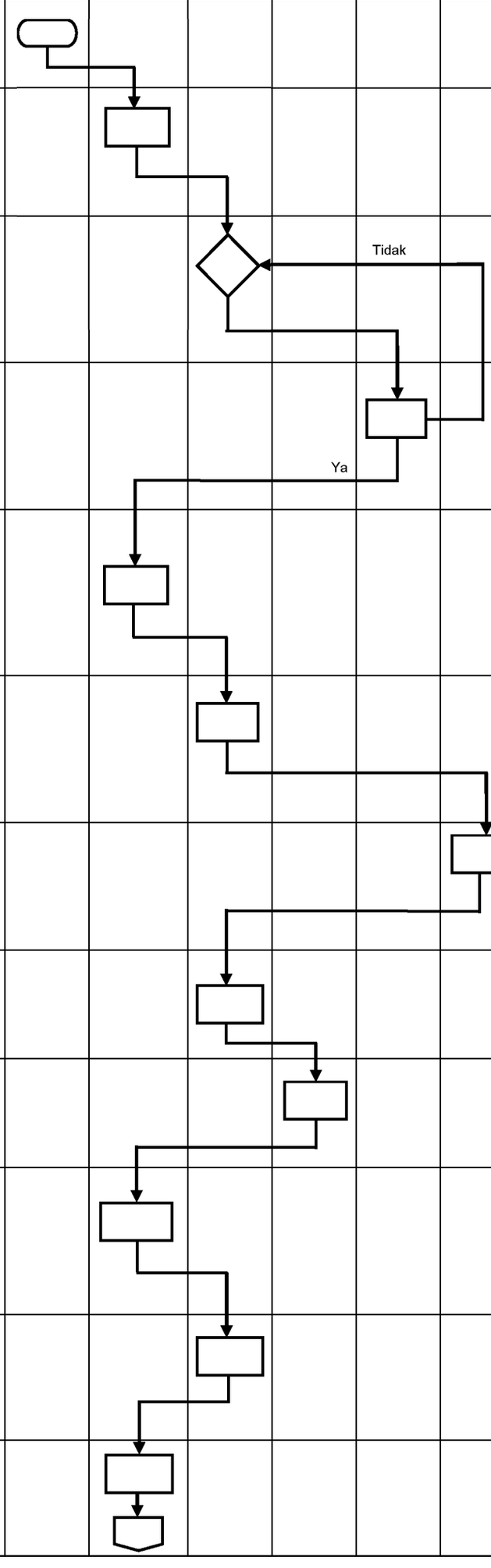
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

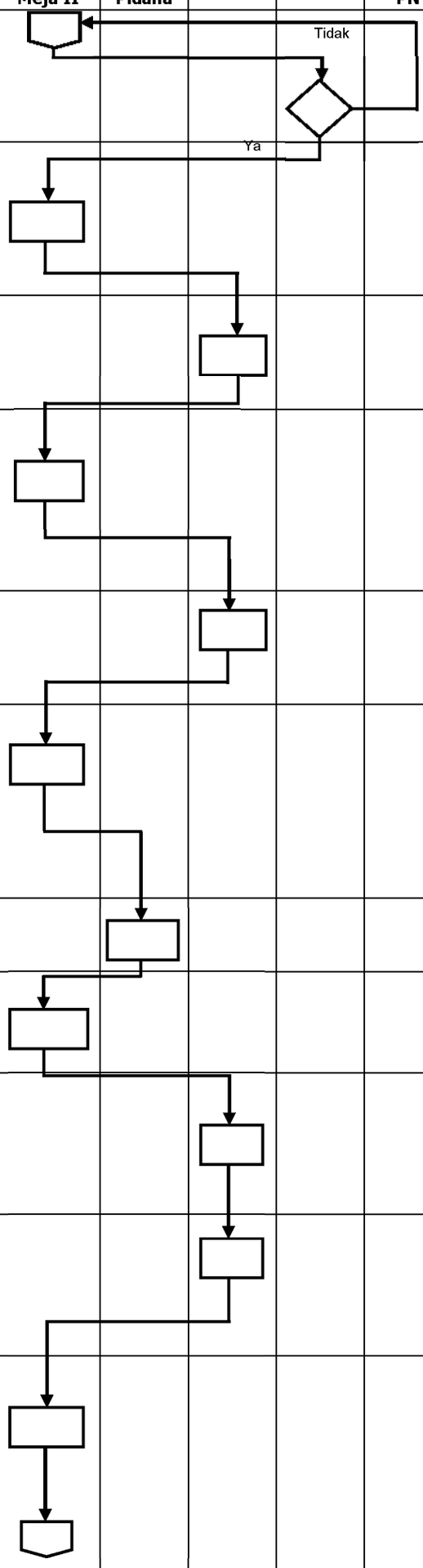
Berkas Perkara Pidana

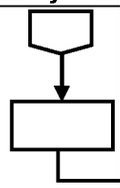
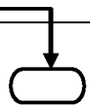
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi secara elektronik							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Menginput data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	2 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Menginput Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Menerima Memori /kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - Register - Softcopy memori kasasi - ATK	1 Jam	Memori kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12	Membuat AktaTanda terima Memori/ kontra memori Kasasi							- Memori kasasi - softcopy memori kasasi - Register - ATK	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori kasasi	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani akta penerimaan memori / kontra memori kasasi							- Konsep akta tanda terima memori kasasi	1 Jam	Akta tanda terima memori kasasi	
14	Menginput penerimaan Memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - SIPP/register elektronik - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
15	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi							- Akta tanda terima memori kasasi - Memori kasasi - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi	
16	Menginput Relaas Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP/register elektronik	2 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
17	Memberitahukan untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							- Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	1 Hari	Surat pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18	Menginput surat untuk mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
19	Mempelajari Berkas Perkara							- Berkas perkara - dokumen elektronik	7 Hari	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20	Men-scan dan Mengupload dokumen elektronik kedalam SIPP							- dokumen elektronik - SIPP/register elektronik	1 Hari	Dokumen elektronik terupload dalam SIPP/register elektronik	
21	Membuat, Men-scan dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas							-	1 Hari		
22	Membuat Surat Pengantar dan menandatangani surat pengantar Pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
23	Memasukkan data Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register (untuk Pengadilan Negeri yang belum Register Elektronik)							- surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
24	Mengirim berkas Kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - barcode - Softcopy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
25	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- dokumen elektronik - akta-akta - memori dan kontra memori kasasi	1 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*3 Kirim lewat Pos/Email/Fax/Aplikasi

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	606/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Printer
8. Buku Register Perkara Pidana PK

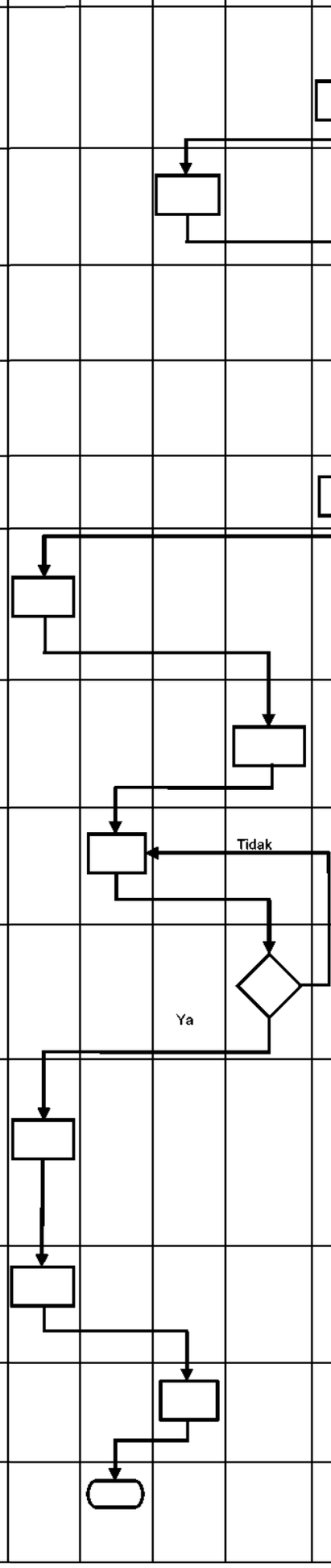
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan memori PK secara elektronik									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa khusus mengajukan PK (jika ada) - Memori PK - ATK - Softcopy	1 Jam	Permohonan PK perkara Pidana lengkap	
2	Membuat Akta Pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK			Tidak						- Permohonan PK - Memori PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana dan akta penerimaan memori PK	
3.	Mengoreksi dan Paraf akta pernyataan PK dan akta penerimaan memori PK				Ya					- Permohonan PK - Memori PK - Konsep akta pernyataan PK pidana - Konsep akta penerimaan memori PK pidana - ATK	3 Jam	Konsep akta pernyataan PK pidana dan konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda tangani Akta Pernyataan PK dan akta Penerimaan Memori									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf - Konsep akta penerimaan memori PK pidana yang diparaf - ATK	1 Jam	Akta pernyataan PK Pidana dan akta penerimaan memori PK pidana	
5	Menginput data Permohonan PK di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register (PN yang belum register elektronik)			Tidak						- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK					Ya				- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	5 Hari	Berkas perkara Lengkap	
7	Menunjuk Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP/register elektronik	
8	Penunjukan PP melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP/register elektronik	1 Hari	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9	Mencatat penunjukan majelis hakim dan PP dalam register (PN yang belum register elektronik)									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 jam	Data telah tercatat dalam Register	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Menetapkan Hari Sidang melalui SIPP/register elektronik									- Berkas Perkara - SIPP	1 Hari	Penetapan hari sidang	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	PP	Hakim	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas Perkara	1 Hari	Penetapan hari sidang dan memori PK	
13	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	5 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	*1
14	Proses Persidangan									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	21 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15	Proses pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	7 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
16	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	2 Hari	Berkas perkara	
17	Memindai dokumen dan Mengunggah dokumen elektronik kedalam SIPP/register elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
18	Membuat, memindai dokumen dan mengunggah surat pernyataan kelengkapan berkas									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	3 Hari	Dokumen elektronik terunggah dalam SIPP/register elektronik	
19	Membuat surat pengantar dan pengiriman berkas PK ke MA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - barcode - ATK	12 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
20	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA									Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Hari	Surat pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditanda tangani	
21	Menginput Surat Pengantar di SIPP/register elektronik dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP/register elektronik - ATK	1 Hari	Data telah terinput di SIPP/register elektronik dan tercatat di register	
22	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	3 Hari	Tanda bukti pengiriman	
23	Memberitahukan putusan PK kpd Pemohon PK, Termohon PK, Lapas									- Putusan PK - SIPP/register elektronik - ATK - Buku Ekspedisi	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan PK	
24	Menyerahkan arsip berkas perkara PK ke kepaniteraan hukum									- Dokumen elektronik - Bundel A & Bundel B	3 Hari	Arsip tersimpan di kepaniteraan hukum	



Keterangan

*1 Dengan memperhatikan kondisi geografis dan sarana transportasi

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	607/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN BESUK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, ANAK DAN PERIKANAN) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menkeh RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Tipikor
3. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan
4. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
5. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

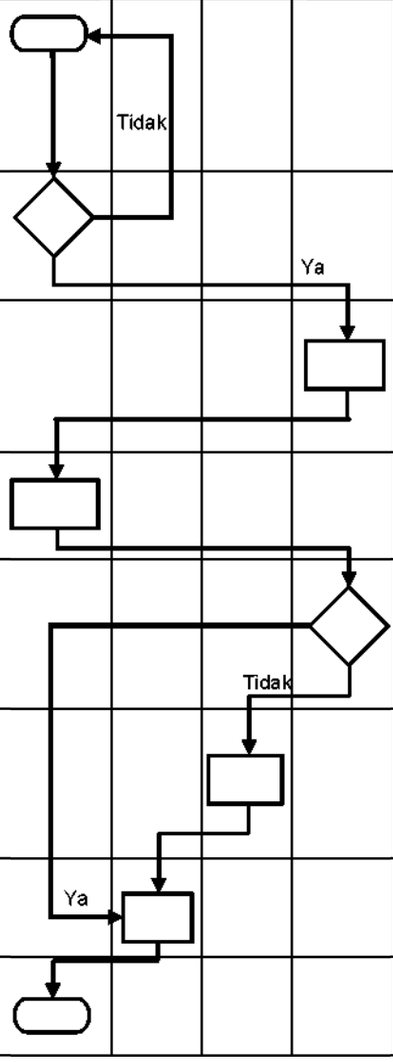
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

-E-Berpadu

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan izin besuk dari Pemohon secara elektronik melalui e-berpadu					- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon	1 Jam	Permohonan izin besuk	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan izin besuk					- Data Pemohon - Data Tahanan - Dokumen identitas pemohon -	1 Jam	Permohonan izin besuk terverifikasi	
3	Memberi izin besuk					- ATK - Data SIP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat Izin besuk	
4	Membuat penetapan izin besuk					Konsep surat Izin besuk	1 Hari	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Penetapan izin besuk					- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Hari	Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	*1
6	Membuat salinan penetapan izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	salinan penetapan izin besuk	*2
7	Mengunggah izin besuk					Penetapan Izin besuk yang sudah di tandatangani	1 Jam	Penetapan Izin besuk terunggah	
8	Mengirimkan penetapan izin besuk kepada pemohon					Dokumen penetapan izin besuk	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	608/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP IJIN PEMBANTARAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa)).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

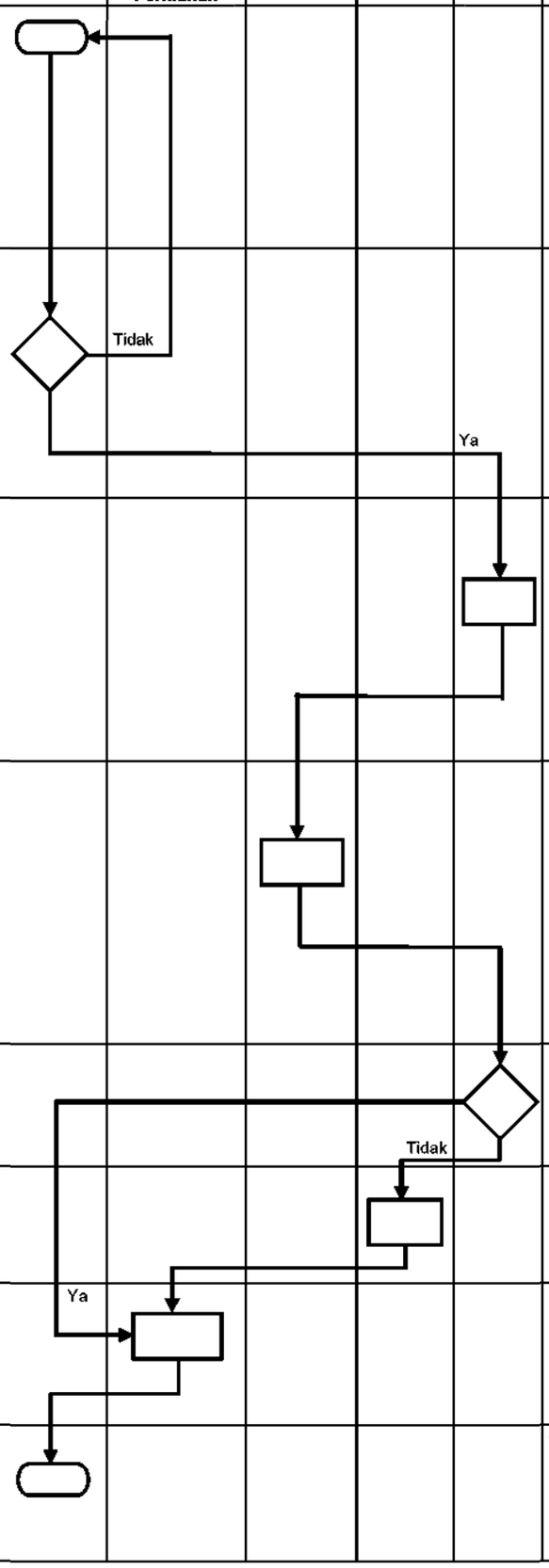
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Penahanan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28). 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Staf Kepaniteraan Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim/ Majelis	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pembantaran Penahanan melalui e-berpadu						- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	- Permohonan izin pembantaran penahanan	-
2	Memverifikasi surat permohonan pembantaran penahanan		Tidak			Ya	- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat rujukan dari rumah sakit tempat dirawat - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa - Data pemohon	1 jam	Surat permohonan pembantaran penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan membuat pertimbangan permohonan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah terverifikasi	1 Hari	Menyetujui pembantaran penahanan	
4	Membuat penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari rutan - Surat Keterangan rumah sakit - Surat permohonan pembantaran penahanan yang telah disetujui - ATK	2 Jam	Konsep penetapan pembantaran penahanan	
5	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan				Tidak		Konsep penetapan pembantaran	1 Hari	Penetapan pembantaran penahanan	*1
6	Membuat salinan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Salinan penetapan pembantaran penahanan	*2
7	Mengunggah penetapan pembantaran penahanan	Ya					- Penetapan pembantaran penahanan yang sudah ditandatangani - E-berpadu	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pembantaran penahanan kepada pemohon						- Dokumen penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan
*1 dalam hal ketua Majelis belum mempunyai TTE
*2 jika ketua Majelis tidak mempunyai TTE akan dibuat Salinan oleh Panitera

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	609/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum,Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

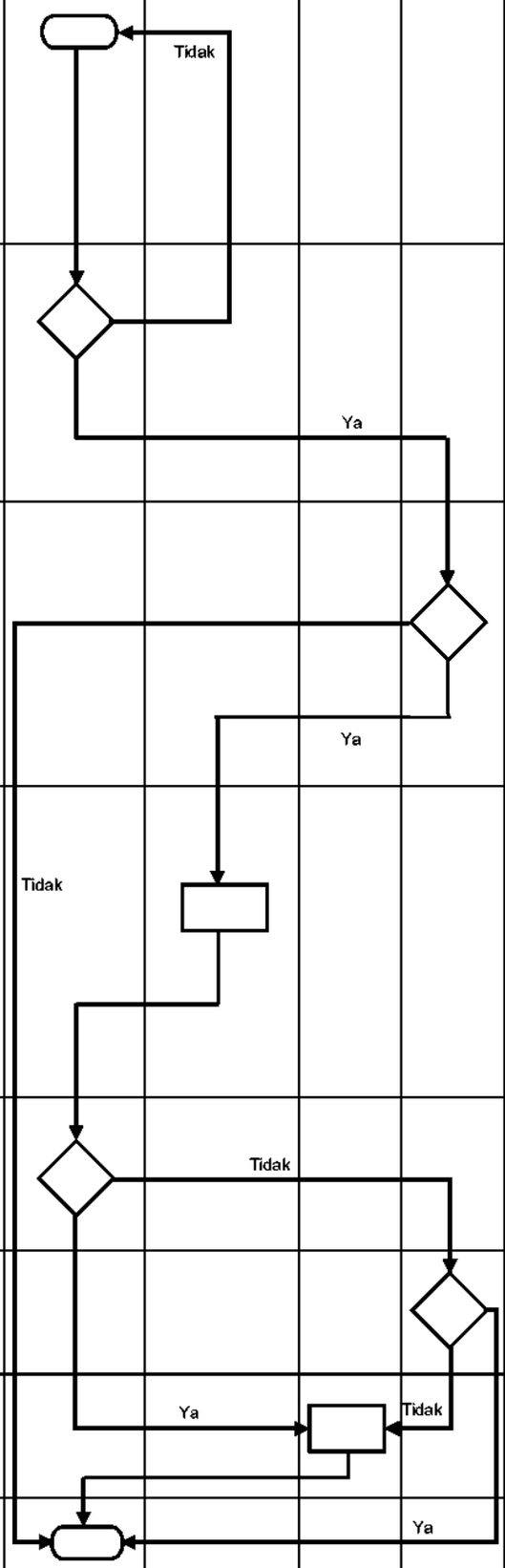
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berita acara persidangan

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti pada e-berpadu					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 jam	Tanda terima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan pinjam pakai barang bukti					- Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Hari	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	*1
4	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti					- berkas perkara - Surat permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	1 Hari	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5	Mengunggah penetapan					penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	penetapan pinjam pakai barang bukti terunggah	
6	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
7	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik					penetapan pinjam pakai barang bukti yang diunggah	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	
8	Mengirimkan penetapan / salinan penetapan kepada pemohon					Penetapan pinjam pakai barang bukti sudah di TTE	1 Jam	Notifikasi diterima oleh pemohon	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	610/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK (PERKARA PIDANA UMUM, TIPIKOR, PERIKANAN DAN ANAK) SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

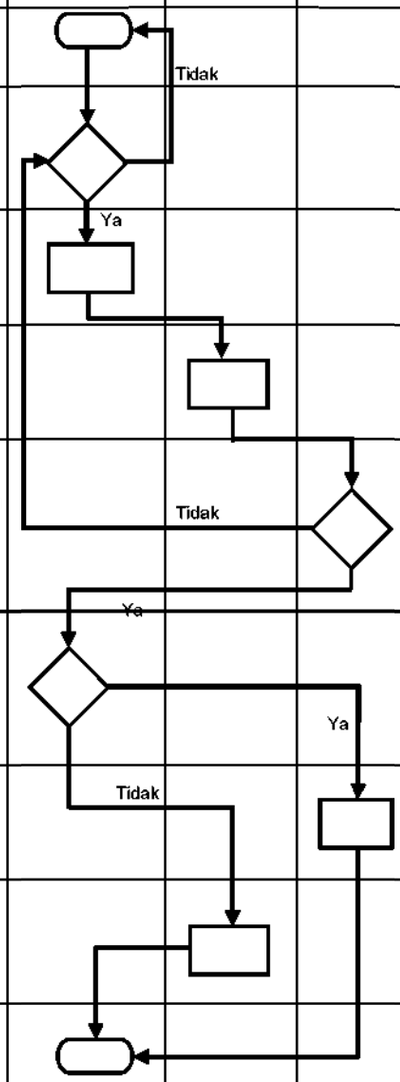
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan melalui e-berpadu				Permohonan beserta kelengkapannya	1 jam	Notifikasi diterima	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan				Permohonan beserta kelengkapannya	2 jam	Permohonan lengkap dan terverifikasi	
3	Membuat konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Permohonan lengkap dan terverifikasi	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Memaraf konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5	Mengoreksi pertimbangan konsep penetapan ijin/persetujuan penyitaan				- Permohonan beserta kelengkapannya - Penetapan yang sudah diparaf -	1 Hari	penetapan ijin/persetujuan penyitaan	
6	Mengunggah penetapan ijin/persetujuan penyitaan				penetapan ijin/persetujuan penyitaan	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan telah terunggah	
7	Menandatangani penetapan ijin/persetujuan penyitaan				penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
8	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik				penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah diunggah	1 Jam	Salinan penetapan ijin/persetujuan penyitaan yang sudah di TTE	
9	Mengirim penetapan ijin/persetujuan penyitaan				Penetapan	1 jam	Notifikasi kepada pemohon	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	611/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IJIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2023 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Penyelesaian Perkara Pidana Anak
3. SOP Penyelesaian Perkara Tipikor
4. SOP Penyelesaian Perkara Perikanan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

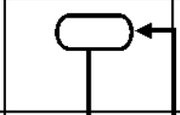
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Register ijin/persetujuan Penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register ijin/persetujuan Penggeledahan

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana / Tipikor / Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan melalui e-berpadu				-Permohonan dan lampirannya -Softcopy dari penyidik -ATK	1 jam	Tanda terima Permohonan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan				-Permohonan dan lampiranya -Tanda terima permohonan -Ceklist kelengkapan berkas	2 jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat konsep penetapan ijin penggeledahan				-Permohonan lengkap -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan	
4	Memaraf konsep penetapan				Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	
5	Mengoreksi pertimbangan konsep penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda	1 Hari	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6	Mengunggah penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera Muda dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7	Menandatangani penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan					1 Jam		
8	Menandatangani Salinan penetapan secara elektronik				Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam Register	
9	Mengirim penetapan ijin/persetujuan Penggeledahan				-Penetapan -Buku Ekspedisi	1 jam	Tanda bukti pengiriman	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	612/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

SOP Penyelesaian Perkara Pidana (Biasa, Tipikor, Perikanan dan Anak)

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Foto copy KTP Pemohon
2. Formulir Ijin Bantar

Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 Hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Panmud Pidana	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon secara elektronik					Permohonan Penangguhan Penahanan Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan penangguhan penahanan		Tidak		Ya	- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan			Tidak		- berkas perkara - Surat permohonan - kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau penolakan	
4	Membuat konsep penetapan jaminan penangguhan penahanan					- Berkas perkara - Identitas pemohon - Surat permohonan - Penetapan penahanan	1 Hari	konsep penetapan jaminan penangguhan	
5	Menandatangani penetapan jaminan penangguhan penahanan					- konsep penetapan jaminan penangguhan	2 Jam	penetapan jaminan penangguhan	
6	Mengunggah penetapan jaminan pada e-berpadu					- penetapan jaminan penangguhan	1 Jam	penetapan jaminan penangguhan telah terunggah	
7	Mengirimkan penetapan jaminan pada e-berpadu		Tidak			- penetapan jaminan penangguhan yang telah diunggah	1 Jam	Notifikasi penetapan telah tersedia	
8	Menerima pembayaran sejumlah uang					- bukti pembayaran kepada rekening pengadilan - penetapan jaminan uang	1 Hari	Berita acara penerimaan uang	*1
9	Membuat penetapan penangguhan penahanan		Ya / Ya			- Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	1 Hari	Konsep penetapan penangguhan penahanan	*2
10	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan					- Konsep penetapan penangguhan penahanan - Berita acara penerimaan uang - Penetapan jaminan uang - Penetapan jaminan penangguhan	3 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
11	Mengunggah penetapan penangguhan penahanan					- Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	penetapan penangguhan penahanan telah terunggah	
12	Mengirimkan penetapan penangguhan penahanan					- penetapan penangguhan penahanan telah diunggah	2 Jam	Notifikasi kepada pemohon	

Keterangan
*1 bahwa dengan penjaminan
*2 Jika Majelis menyetujui maka langsung dibuatkan penetapan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	613/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PERMOHONAN PENGALIHAN PENAHANAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Penyelesaian Perkara Pidana Umum, Tipikor, Perikanan dan Anak
2. SOP Pengelolaan Surat Sub bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

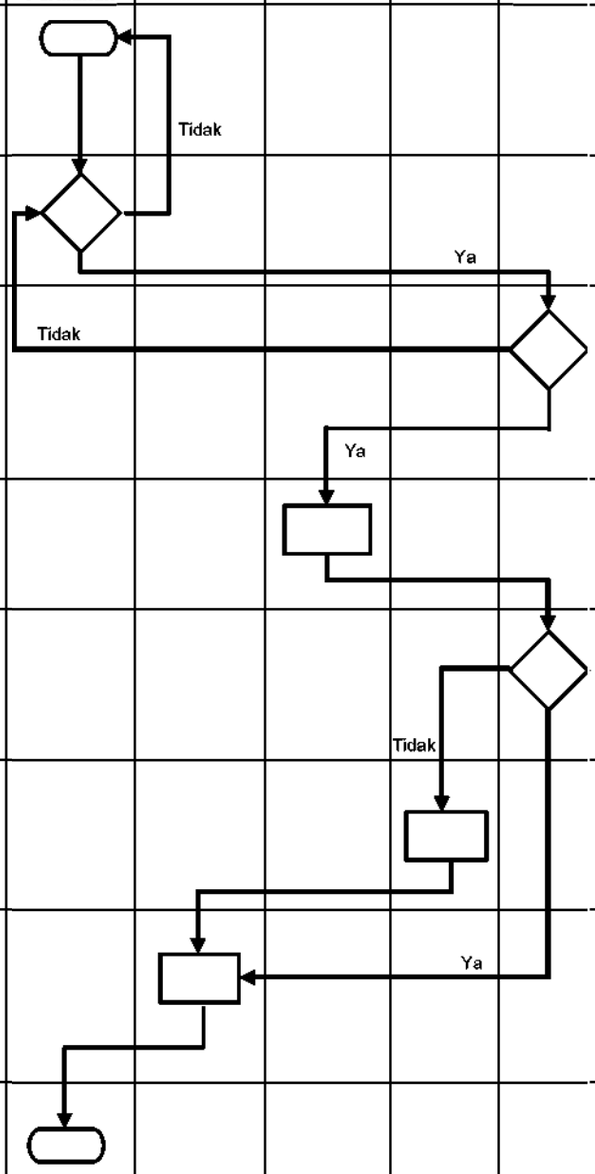
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Formulir-Formulir
8. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Panitera Muda Pidana / Tipikor / Perikanan	Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panitera	Majelis Hakim / Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan pengalihan penahanan melalui e-berpadu						- Permohonan pengalihan penahanan - Data terdakwa dan data penahanan terdakwa	1 jam	Permohonan pengalihan penahanan	
2	Memverifikasi surat permohonan pengalihan penahanan						- ATK - Data SIP - Berkas perkara - Permohonan pengalihan penahanan	1 jam	Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	
3	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan pengalihan penahanan						- Berkas perkara - Surat Keterangan Kesehatan - Permohonan Penetapan pengalihan penahanan terverifikasi	1 Hari	Menyetujui / tidak menyetujui Permohonan pengalihan penahanan	
4	Membuat konsep penetapan izin pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Konsep surat pengalihan penahanan	2 jam	Penetapan pengalihan penahanan	
5	Menandatangani Penetapan pengalihan penahanan						- ATK - Penetapan pengalihan penahanan - Permohonan pengalihan penahanan	1 Hari	Penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	
6	Membuat Salinan penetapan pengalihan penahanan						- Permohonan pengalihan penahanan - Penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Salinan Penetapan pengalihan penahanan	*1
7	Mengunggah Penetapan pengalihan penahanan						- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan yang sudah di tandatangani	1 Jam	- Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan terunggah	
8	Mengirimkan penetapan pengalihan penahanan kepada Pemohon						- Dokumen Penetapan/ salinan penetapan pengalihan penahanan	1 Jam	Notifikasi diterima kepada pemohon	



Keterangan

*1 Jika Hakim belum memiliki TTE maka dibuatkan Salinan oleh Panitera

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	614/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

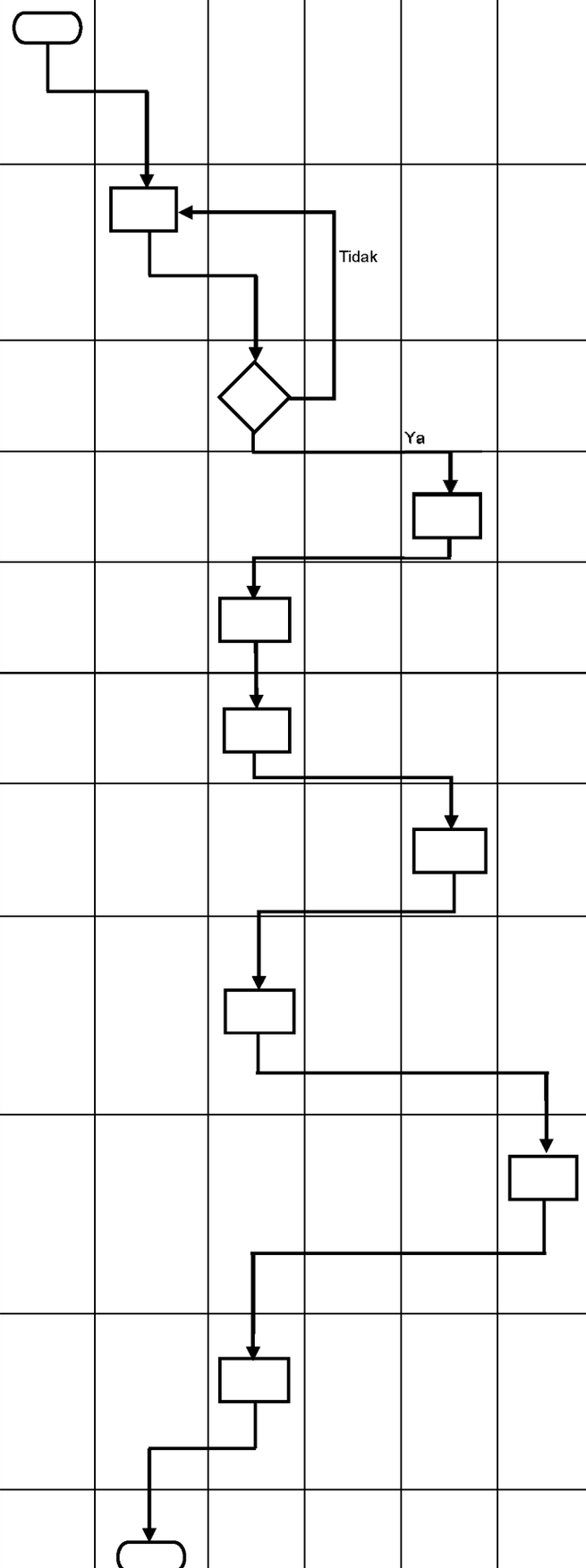
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Salinan putusan - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Salinan putusan - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Memeriksa dan Paraf Akta pernyataan kasasi							Konsep akta pernyataan kasasi	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani	*2
5	Memeriksa tenggang waktu pengajuan permohonan kasasi							Akta pernyataan kasasi	1 Jam	Akta pernyataan kasasi yang telah dikoreksi	
6	Membuat konsep surat keterangan lewat tenggang waktu							Akta pernyataan kasasi	2 Jam	Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	
7	Menandatangani keterangan lewat tenggang waktu							Konsep surat keterangan lewat tenggang waktu	1 Jam	surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	
8	Membuat konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							surat keterangan lewat tenggang waktu yang sudah ditandatangani	2 Jam	Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	
9	Menandatangani penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA							Konsep penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	1 Jam	Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	
10	Mengirimkan penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada pemohon kasasi							Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA yang sudah ditandatangani	1 Jam	Perkara telah BHT	
11	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- SIPP/register elektronik - Penetapan permohonan kasasi tidak memenuhi syarat formil dan tidak dikirim ke MA	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP dan tercatat dalam register	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	615/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI YANG TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL (TIDAK ADA MEMORI KASASI ATAU TERLAMBAT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 14

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Singkat
3. SOP Proses Penyelesaian Perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

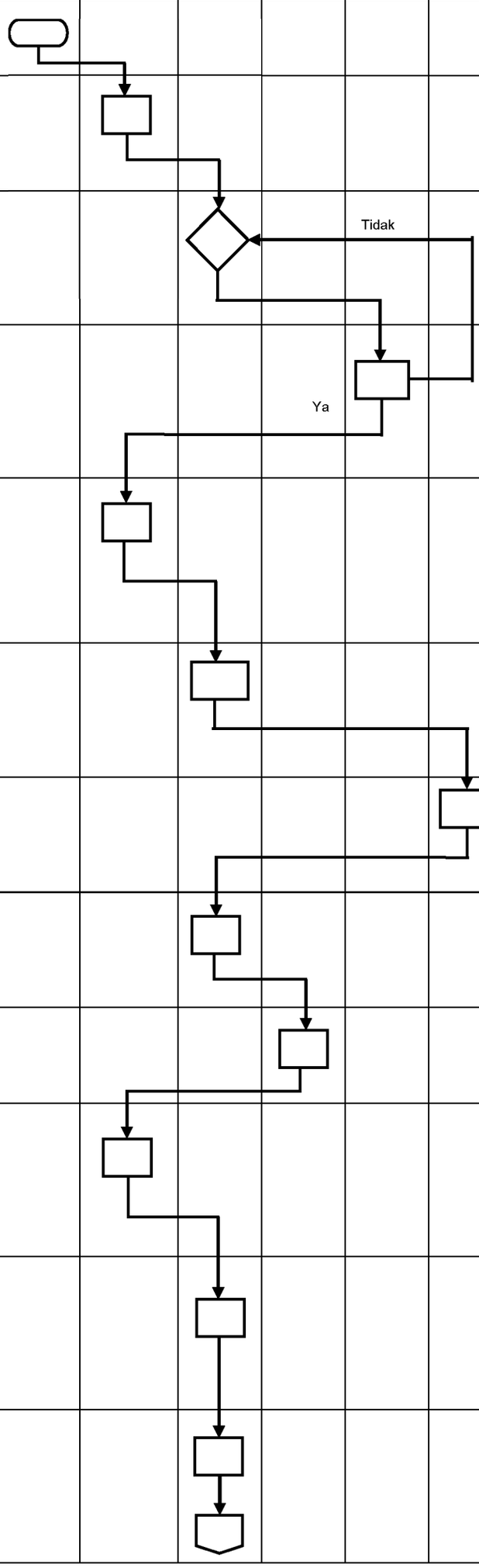
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. Buku Register Perkara Pidana Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Pidana

Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali. 12. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara Di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 13. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference*.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta pernyataan kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5	Memasukkan data Permohonan Kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen elektronik - ATK - Register	3 Jam	Data Kasasi tercatat di SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
6	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	1 Hari	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7	Menandatangani laporan kasasi							- Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Hari	Laporan Pernyataan Kasasi	
8	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Pernyataan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	2 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta pernyataan Kasasi - Surat tugas - ATK	2 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
10	Memasukkan pemberitahuan kasasi di SIPP/register elektronik dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan kasasi - SIPP/register elektronik - Register - ATK	3 Jam	Data tercatat dalam SIPP/register elektronik dan tercatat dalam register	
11	Tidak Menerima Memori kasasi atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	1 Jam	Tidak ada memori kasasi atau terlambat	
12	Membuat konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							- Akta pernyataan kasasi - Register - Softcopy akta pernyataan kasasi - ATK	2 Jam	konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf / Meja II	Panmud Pidana	JS / JSP	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat							konsep surat keterangan tidak ada memori atau terlambat	1 Jam	surat keterangan tidak ada memori atau terlambat sudah ditandatangani	
14	Membuat konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							surat keterangan tidak ada memori atau terlambat yang sudah ditandatangani	1 Hari	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil	
15	Memaraf konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil							-konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil - Akta pernyataan kasasi	1 Jam	konsep penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah diparaf	
16	Menandatangani penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Akta pernyataan kasasi - surat keterangan tidak mengajukan memori / terlambat	1 Hari	penetapan tidak memenuhi syarat formil sudah ditandatangani	
17	Mengirimkan penetapan kepada pemohon dan termohon kasasi							penetapan tidak memenuhi syarat formil	1 Jam	Bukti pengiriman	
18	Pengisian data pada SIPP/register elektronik							- Akta pernyataan kasasi - penetapan tidak memenuhi syarat formil - bukti pengiriman	1 Jam	terupload	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagai mana dimaksud dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menanda tangani akta setelah pemohon menanda tangani akta

*3 Kirim lewat Pos / Email/ Fax/ Aplikasi

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN TIPIKOR

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN KHUSUS TIPIKOR

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	506/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING	507/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	508/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP ERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI	509/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI	510/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)	511/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)	512/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK	513/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	515/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI	516/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI	517/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI	518/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
14	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI	519/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI	520/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	521/DJU/OT.01.6/III/2025
17	SOP PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	522/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	523/DJU/OT.01.6/III/2025
19	SOP IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI	524/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	506/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi.

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Perkara Pidana
2. SOP Penahanan
3. SOP Permohonan Ijin Pembantaran

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP
8. Register Induk Perkara Tipikor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tipikor

13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 20. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Paniter a	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak tu	Output	
1	Penerimaan berkas perkara				Tidak					- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Tanda bukti pelimpahan perkara - ATK	1 Jam	- Berkas diterima/ ekspedisi - Check list sudah ditanda tangani petugas	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara termasuk barang bukti				Ya					- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - ATK	2 Jam	- Berkas lengkap/ tidak lengkap - Tanda terima pelimpahan berkas	
3	Memasukkan data SIPP dan penomoran perkara, pencatatan dalam register									- Berkas perkara - Komputer - Koneksi LAN SIPP - Register Induk - ATK	2 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	
4	Menyerahkan berkas perkara yang sudah lengkap									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5	Penunjukan Majelis Hakim									- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
6	Penunjukan PP dan jurusita									- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penunjukan PP dan jurusita	
7	Pencatatan Penunjukan Majelis Hakim Dan PP ke dalam buku register									- Berkas Perkara - Penetapan Penunjukan Hakim dan PP - ATK	1 Jam	Register	
8	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk dibuat penetapan penahanan dan hari sidang									- Berkas Perkara - Penetapan	1 Jam	Ekspedisi	
9	Pembuatan Penetapan hari sidang dan penahanan									- Berkas Perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang dan penahanan	
10	Menerima berkas perkara dari hakim dan mengirim penetapan kepada staf untuk dikirim kepada PU dan dicatat ke dalam register induk									- Penetapan Penahanan - Penetapan hari sidang	2 Jam	Ekspedisi	
11	Proses Persidangan									Berkas Perkara	120 Hari Kerja	- BA Sidang - Putusan	*1
12	Penyusunan Berita Acara									- Berkas Perkara - Konsep BA	7 Hari	BA yang sudah ditanda tangani oleh Hakim dan PP	*2
13	Menyerahkan Berita Acara lengkap untuk penyusunan putusan									- Berkas Perkara - BA Lengkap - Ekspedisi penyerahan berkas	7 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	*3

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	PP	Panmud Tipikor	Panmud Hukum	Paniter a	Hakim	KPN /WK PN	Persyaratan/ Perlengkapan	Wak tu	Output	
14	Sidang pengucapan putusan majelis hakim									- Berkas Perkara - Putusan	4 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani	
15	Pembuatan petikan putusan									- Berkas Perkara - Putusan	1 Hari	Petikan Putusan	
16	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan kepada Penyidik, PU, Terdakwa									- Petikan putusan dan Salinan - Putusan siap dikirim	1 Hari	- Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan/salinan	*4
17	Menyerahkan berkas perkara (minutasi)									- Berkas Perkara - *Checklist* kelengkapa n berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Tanda Terima Penyerahan berkas	
18	Memasukkan amar dan tgl putusan ke dalam SIPP									- Putusan - SIPP	1 Hari	Amar dan tanggal putusan lengkap	
19	Memasukkan pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP									- Pertimbanga n hukum - Putusan - SIPP	1 Hari	Pertimbangan hukum dan *e-doc* putusan lengkap	
20	Memasukkan tanggal minutasi pada SIPP dan dicatat dalam register manual									- SIPP - Buku Register	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register manual	
21	Menyerahkan berkas ke Panmud									- Berkas Perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap - *Checklist*	7 Hari	Berita acara penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan:

*1 Lamanya proses persidangan Tipikor

*2 BA hrs selesai sebelum sidang berikutnya

*3 Setelah sidang selesai diserahkan kepada Majelis Hakim

*4 Petikan di sampaikan segera setelah putusan diucapkan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	507/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor.
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelesaian Keberatan Pihak Ketiga yang Beritikad Baik Terhadap Putusan Perampasan Barang

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara Tipikor
5. Register Perkara Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidan Korupsi

Bukan Kepunyaan Terdakwa dalam Perkara Tindak Pidana Korupsi. 13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik. 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 17. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan. 18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan. 19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik. 21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya. 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan banding lengkap	
2	Membuat akta pernyataan banding			Tidak				- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan banding	
3	Mengoreksi dan paraf			Ya				- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan banding telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan banding							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan banding yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5	Memasukkan data permohonan banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data banding tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan banding							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan banding - ATK	1 Hari	Konsep laporan permohonanb anding ke Pengadilan Tinggi	
7	Menanda tangani laporan banding							Konsep laporan permohonan banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan banding	
8	Mengirim laporan banding							- Laporan permohonan banding - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*2
9	Pemberitahuan pernyataan banding							- Akta permohonan banding - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan banding	
10	Memasukkan pemberitahuan banding di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan banding - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori banding							- Memori/kontra memori banding - Soft copy Memori/ kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori banding rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori banding					Tidak		- Memori/kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori banding	
13	Penandatangana n akta penerimaan memori/kontra memori banding					Ya		- Konsep akta tanda terima memori/ kontra memori banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori banding	
14	Memasukkan penerimaan memori/kontra memori banding ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori banding - Memori/kontra memori banding - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding	
16	Pencatatan dalam register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mempelajari berkas perkara (*inzage*)							- Berkas perkara - Putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B - Soft copy putusan - ATK	1 Hari	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19	Menanda tangani surat pengantar pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B - Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
21	Memasukkan surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas perkara banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	*4
22	Arsip berkas perkara banding disimpan di arsip aktif							- Putusan - Akta-akta Memori/kontra memori banding	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta

*2 Kirim lewat Pos dan email/fax

*3 Paling lambat berkas dikirim 14 hari

*4 Kirim lewat Pos dan email/fax

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	508/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
11 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
12 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP
8. Register Induk Perkara Tipikor
9. Register Perkara Kasasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16 Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20 Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan Kasasi							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Persyaratan permohonan kasasi lengkap	*1
2	Membuat akta pernyataan kasasi			Tidak				- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan kasasi	
3	Mengoreksi dan paraf akta pernyataan kasasi			Ya				- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan kasasi telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Konsep Akta pernyataan kasasi yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan kasasi	*2
5	Input data permohonan kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta pernyataan kasasi - Putusan - ATK - SIPP - Register	2 Jam	Data kasasi tercatat di SIPP dan di register	
6	Membuat laporan kasasi							- Berkas perkara - Putusan - Akta pernyataan kasasi - ATK	3 Jam	Konsep laporan permohonank asasi ke Mahkamah Agung	
7	Menanda tangani laporan kasasi							Konsep laporan permohonan kasasi ke Mahkamah Agung	1 Jam	Laporan kasasi	
8	Mengirim laporan kasasi							- Laporan permohonan kasasi - Barcode - ATK - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*3
9	Pemberitahuan pernyataan kasasi							- Akta permohonan kasasi - ATK - Surat Tugas	1 Hari	Realas pemberitahuan kasasi	
10	Input pemberitahuan kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Realas pemberitahuan permohonan kasasi - ATK - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Menerima memori/kontra memori kasasi							- Memori/kontra memori kasasi - Soft copy Memori/ kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	- Memori/kontra memori kasasi rangkap dibuat sesuai kebutuhan	
12	Membuat akta tanda terima memori/kontra memori kasasi					Tidak		- Memori/kontra memori kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
13	Penandatanganan akta penerimaan memori/kontra memori kasasi					Ya		- Konsep akta tanda terima memori/ kontra memori kasasi - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi	
14	Input penerimaan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register							- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - SIPP - Register	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Jurusita	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima memori/kontra memori kasasi - Memori/kontra memori kasasi - ATK	1 Hari	Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi	
16	Input relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi ke SIPP dan dicatat di register							- Relas pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori/kontra memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17	Mengupload dokumen elektronik ke dalam SIPP							- Dokumen elektronik - SIPP MA	1 Jam	Dokumen elektronik telah terupload dalam direktori dokumen dokumen elektronik MA	
18.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi					Tidak		- Berkas perkara (bundel A dan bundel B - Soft copy putusan - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA	
19	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas kasasi					Ya		- Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas perkara kasasi ke MA sudah ditanda tangani	
20	Mengirim berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*4
21	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengiriman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput ke SIPP dan tercatat di register	
22	Arsip berkas perkara kasasi disimpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagaimana dalam SEMA No. 1/2014

*2 Panitera menandatangani akta setelah pemohon menandatangani akta

*3 Kirim lewat Pos dan email/fax

*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	509/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025-
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

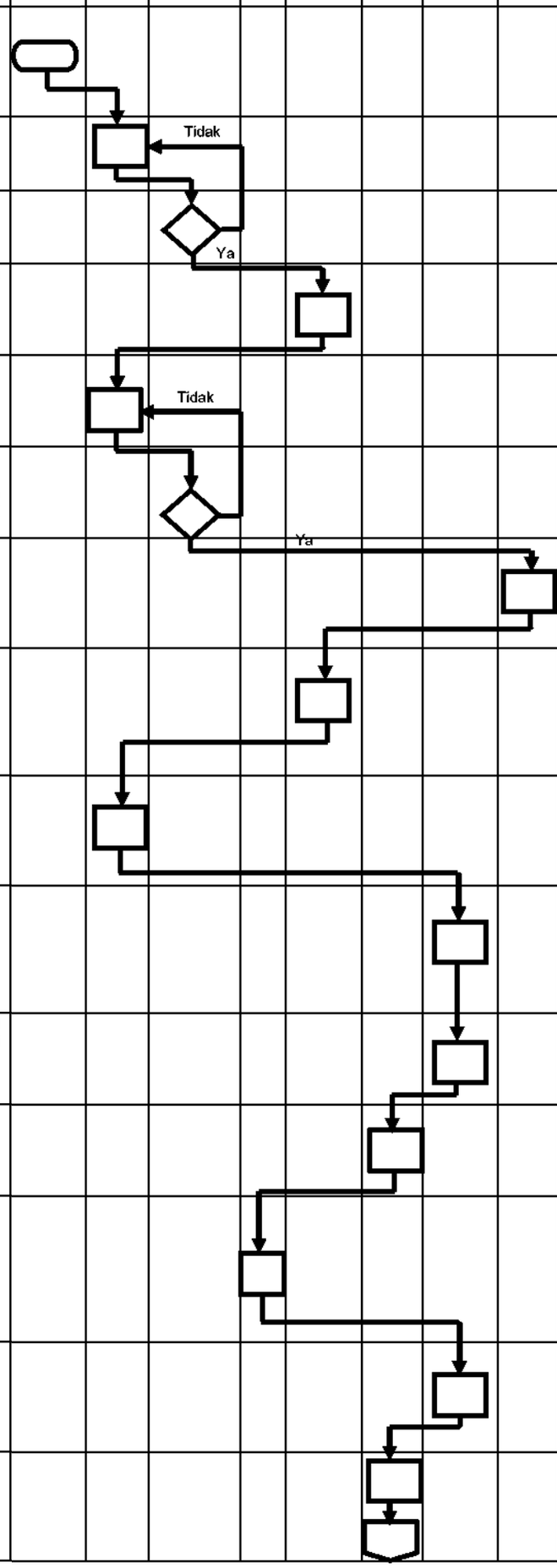
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Induk Perkara Tipikor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

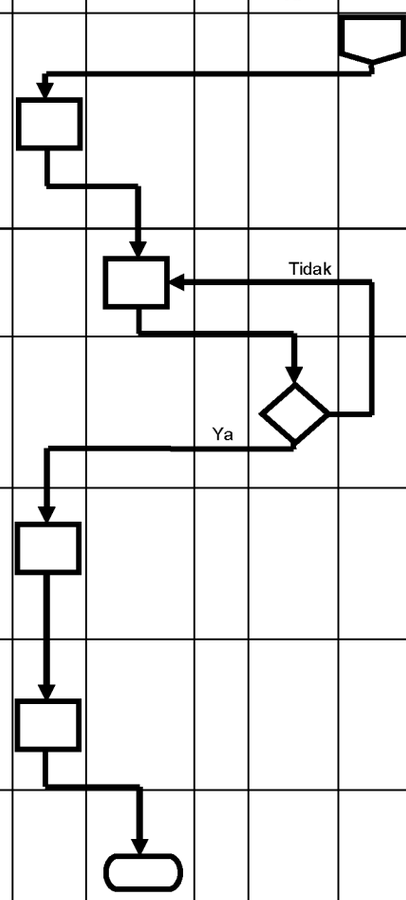
Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

	dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
11	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
12	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik	
13	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
14	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
15	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
16	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	
17	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
18	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum	
19	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
20	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan memori peninjauan kembali									- Permohonan peninjauan kembali - ATK - Soft copy - Surat Kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan PK	
2	Membuat akta pernyataan PK									- Permohonan PK - ATK	1 Jam	- Konsep Akta pernyataan PK	
3	Mengoreksi dan paraf akta PK									- Permohonan PK - Konsep akta pernyataan PK - ATK	3 Jam	Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	
4	Menanda tangani akta pernyataan PK									- Konsep Akta pernyataan PK yang telah diparaf	1 Jam	Akta Pernyataan PK	
5	Input data permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	3 Jam	Berkas perkara PK lengkap	
7	Penunjukan Hakim/Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan majelis hakim terinput di SIPP	
8	Penunjukan PP melalui SIPP									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan Penunjukan PP terinput di SIPP	
9	Mencatat Penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
10	Menerima penyerahan berkas perkara									- Berkas perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - ATK - Register - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11	Penetapan hari sidang melalui SIPP									- Berkas perkara - SIPP	1 Jam	Penetapan hari sidang	
12	Menerima berkas perkara PK									- Berkas perkara	1 Jam	Penetapan hari sidang dan Memori PK	
13	Pemanggilan para pihak dan penyampaian memori PK kepada Termohon PK									- Penetapan hari sidang - Berkas perkara - Memori PK	3 Hari	Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	
14	Proses persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara PK - Memori PK - Relas panggilan dan penyerahan Memori PK	3 Hari	BA pemeriksaan dan BA pendapat	
15	Penyusunan berkas perkara PK									- Berkas perkara PK	1 Jam	Berkas perkara	



No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JP	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	1 Jam	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas perkara PK ke MA	
18	Penanda tanganan surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA									- Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA yang sudah ditanda tangani	
19	Input surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK -	1 Jam	Data telah terinput ke SIPP dan tercatat dalam register	
20	Pengiriman berkas PK									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Surat pengantar - Baecode - Soft copy berkas - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman berkas PK ke MA	
21	Arsip berkas perkara PK disimpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori/kontra memori PK - Salinan BA pemeriksaan dan BA pendapat	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di kepaniteraan tipikor	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	510/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN GRASI TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
8. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
9. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
11. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
12. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1948 tentang Grasi
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

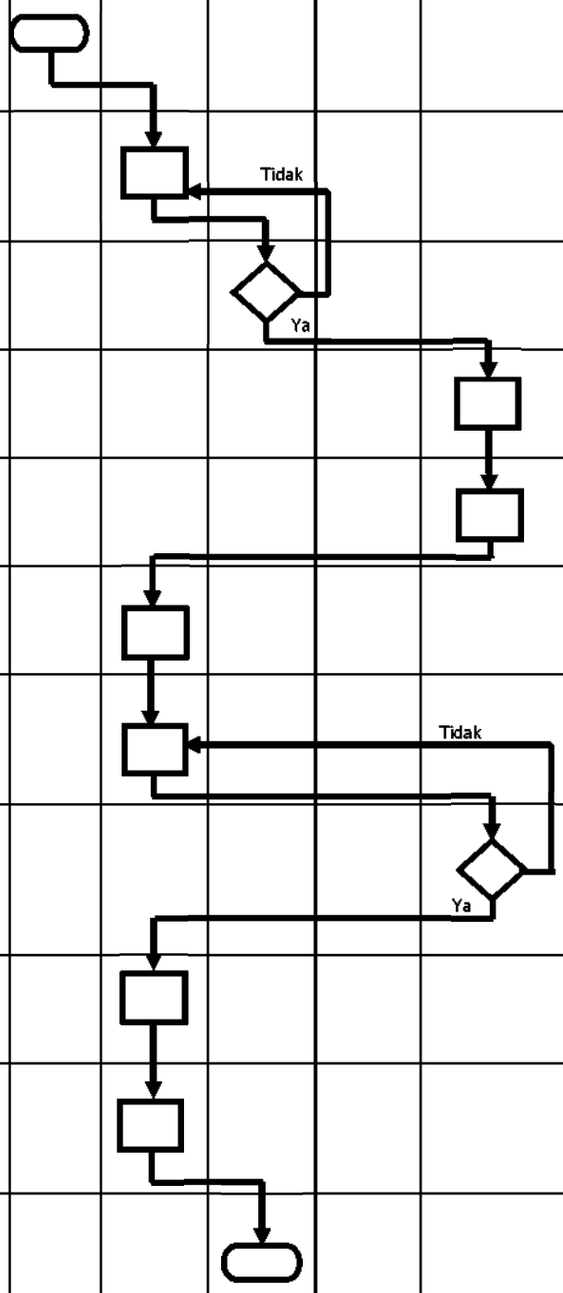
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Induk Perkara Korupsi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 15. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 18. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 19. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung RI 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 23. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	JS/JPS	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan akta permohonan grasi dari terpidana						- Permohonan grasi - Putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan grasi dari terpidana	2 Jam	Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan akta permohonan grasi						Konsep Akta Permohonan grasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta Permohonan grasi	
5.	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta Permohonan grasi - Surat permintaan keterangan	1 Hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6.	Input data permohonan grasi di SIPP dan dicatat di register grasi						- Akta Permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	2 Jam	- Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas grasi						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8.	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	1 Jam	- Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9.	Mengirim berkas grasi						- Surat pengantar - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
10.	Input surat pengantar di SIPP dan dicatat di register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	2 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11.	Arsip berkas perkara grasi disimpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	7 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Tipikor	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	511/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENYIDIK DAN PENUNTUT UMUM PASAL 29 AYAT (2) DAN (3)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

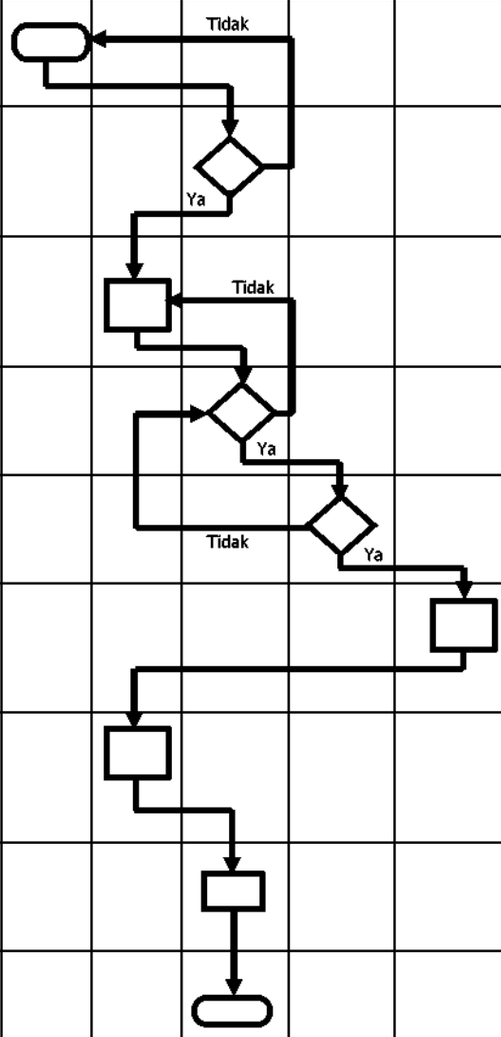
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan - penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	512/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN OLEH PENUNTUT UMUM PASAL 25 AYAT (2)**

DASAR HUKUM :

1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6 Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

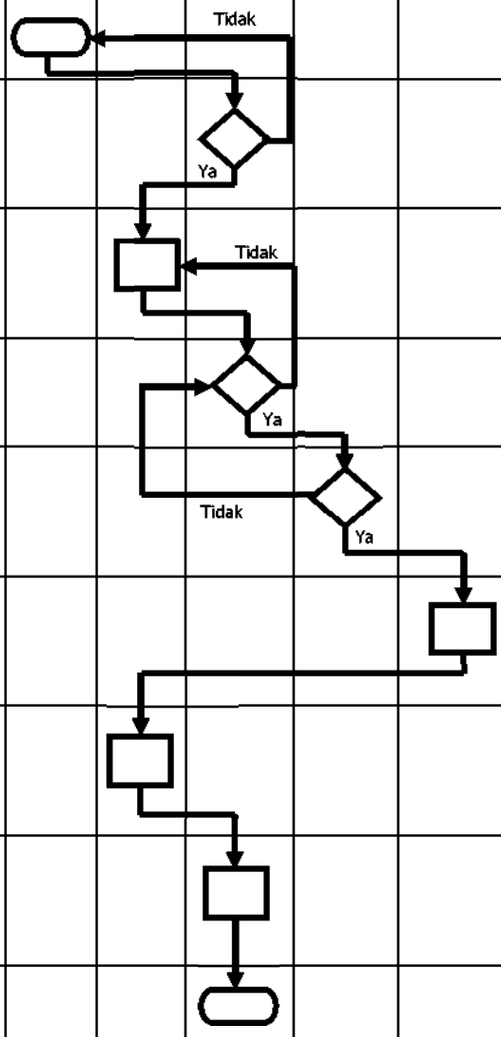
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

	dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
11	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
13	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
14	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
15	Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan	
16	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan	
17	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum	
18	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
19	Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	2 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	1 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register perpanjangan penahanan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	1 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan perpanjangan penahanan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas perkara permohonan - penetapan perpanjangan penahanan	7 Hari	Arsip perpanjangan penahanan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	513/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IZIN / PERSETUJUAN BESUK**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengelolaan Surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 18 : Ijin Besuk) 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin besuk dari pemohon						Permohonan izin besuk	1 Jam	Permohonan izin besuk lengkap	
2	Membuat izin besuk			Tidak			- ATK - Data SIPP - Permohonan izin besuk	2 Jam	Konsep surat izin besuk	
3	Mengoreksi dan memberikan paraf						Konsep surat izin besuk	1 Jam	Surat izin besuk yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan penetapan izin besuk			Ya			- Permohonan - ATK - Surat izin besuk yang sudah diparaf	1 Jam	Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani	
5.	Menyerahkan penetapan izin besuk kepada pemohon						- Penetapan izin besuk yang sudah ditanda tangani - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat izin besuk kepada pemohon	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	514/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN KE PENGADILAN TINGGI PASAL 29 AYAT (1) KUHAP**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PP	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi melalui KPN				Tidak		- Berkas perkara - Penetapan penahanan Majelis Hakim - Penetapan perpanjangan penahanan Ketua Pengadilan Negeri - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Konsep permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
2	Mengoreksi konsep permohonan perpanjangan dan memberi paraf				Ya		- Konsep permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	2 Jam	Permohonan perpanjangan penahanan dari Ketua Majelis Hakim	
3	Menandatangani surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah diparaf	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah dianda tangani	
4.	Membuat surat pengantar permohonan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Berkas perkara	2 Jam	Konsep Surat permohonan ke Pengadilan Tinggi	
5.	Penandatanganan surat pengantar ke Pengadilan Tinggi						Konsep Surat permohonan perpanjangan penahanan	1 Jam	Surat permohonan perpanjangan penahanan yang sudah di tanda tangani	
6.	Pengiriman surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						- Permohonan perpanjangan penahanan - Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7.	Penyimpanan arsip surat permohonan perpanjangan penahanan ke Pengadilan Tinggi						Surat permohonan perpanjangan penahanan peringgal	7 Hari	Arsip surat permohonan perpanjangan penahanan tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass, Cempaka Putih, Jakarta Pusat	NOMOR SOP	515/DJU/OT.01.6/III/2025
	TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
	TGL. REVISI	3 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
	NAMA SOP	**PENANGGUHAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor 7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman 8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang 9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana. 10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa	1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi 2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan **PERINGATAN/CATATAN :** Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai **KUALIFIKASI PELAKSANA :** 1. S-3 2. S-2 3. S-1 4. D-3 5. SMU Sederajat **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Printer **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** 1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi 2. Register Penahanan 3. Foto copy KTP Pemohon

kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan penangguhan penahanan dari pemohon			Tidak			- Permohonan penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan	
2	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan			Ya			- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan - Kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau menolak penagguhan penahanan	
4.	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - Berkas perkara - Surat permohonan yang sudah disetujui	1 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan penangguhan penahanan	
6.	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						Penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Salinan penetapan penangguhan penahanan	
7.	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						- Uang jaminan - Penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	Berita acara penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan	
8.	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan	7 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	516/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN/PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

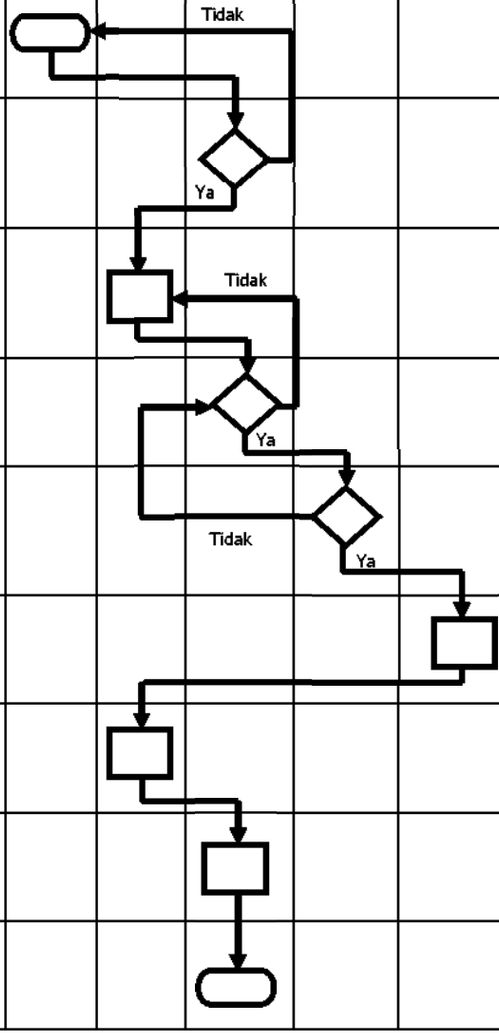
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register izin/persetujuan penggeledahan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register izin/persetujuan penggeledahan

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penggeledahan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep penetapan	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	2 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Penetapan - Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penggeledahan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/ persetujuan penggeledahan	7 Hari	Arsip izin/ persetujuan penggeledahan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	517/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBANTARAN PENAHANAN TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. Sop Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Register Penahanan

kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/ 12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Penggan ti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa dari rumah sakit			Tidak			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	- Tanda terima pemberitahuan - Surat keterangan rumah sakit	
2	Meneliti kelengkapan pembantaran			Ya			- Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Surat pemberitahuan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit	2 Jam	Menyetujui pembantaran	
4.	Membuat konsep penetapan pembantaran penahanan						- Berkas perkara - Surat pemberitahuan dari Rutan - Surat keterangan rumah sakit - ATK	1 Jam	Konsep penetapan pembantaran	
5.	Menandatangani penetapan pembantaran penahanan						Konsep penetapan pembantaran	1 Jam	Penetapan pembantaran penahanan	
6.	Menyerahkan penetapan pembantaran penahanan						Penetapan pembantaran penahanan	1 Jam	Tanda bukti penyerahan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	518/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Banding
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

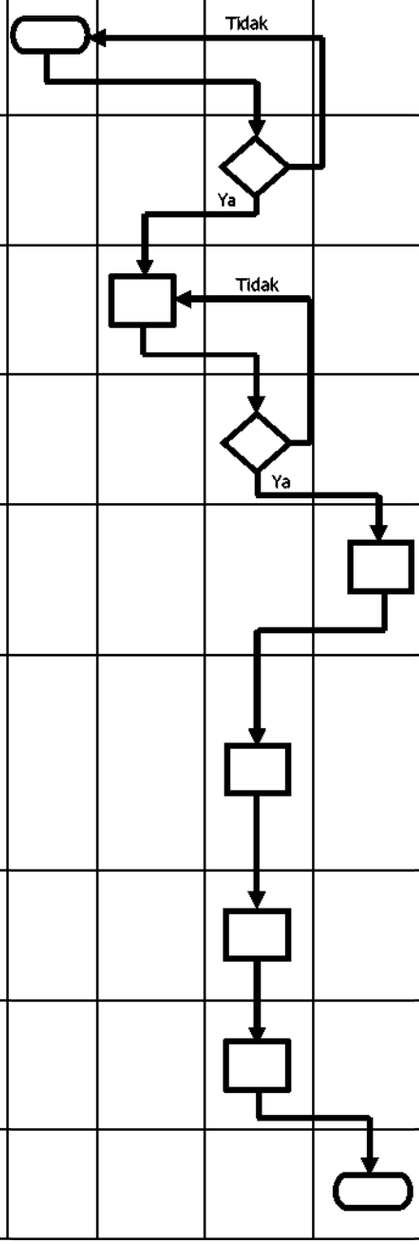
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Banding

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan banding			Tidak		- Akta banding - Permohonan pencabutan pernyataan banding lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding	
4.	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan banding			Ya		- Akta banding - Konsep akta pernyataan pencabutan banding - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	
5.	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan banding yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan banding yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan banding dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan banding					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7.	Mengirim akta pernyataan pencabutan banding ke Pengadilan Tinggi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan banding yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8.	Menginput pernyataan pencabutan banding ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan banding - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9.	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan banding					Akta pernyataan pencabutan banding	7 Hari	Arsip tersimpan	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Pengadilan Tinggi, akta pencabutan banding tidak perlu dikirim

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	519/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Kasasi
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

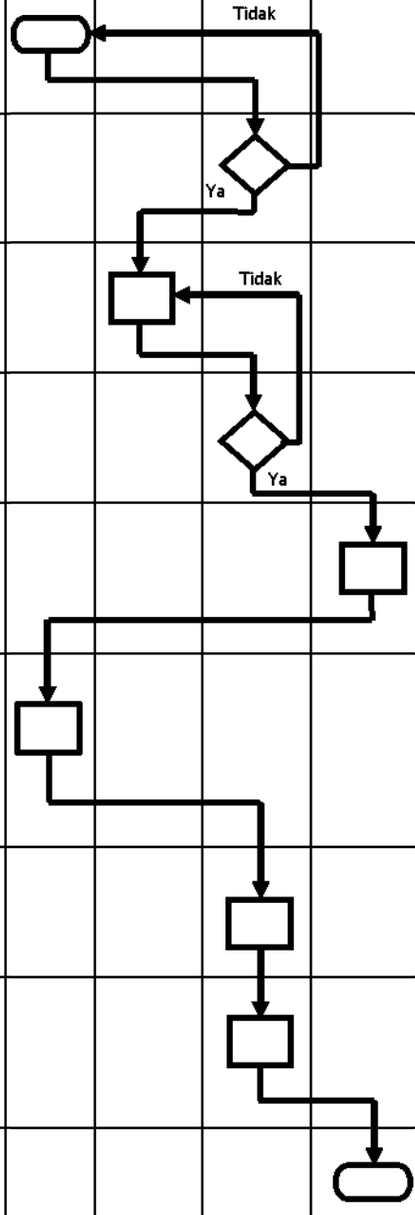
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Kasasi

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan kasasi			Tidak		- Akta kasasi - Permohonan pencabutan pernyataan kasasi lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi	
4.	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan kasasi			Ya		- Akta kasasi - Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	
5.	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan kasasi yang telah ditanda tangani pemohon					Konsep akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan kasasi ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan kasasi					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
7.	Mengirim akta pernyataan pencabutan kasasi ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan kasasi yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8.	Menginput pernyataan pencabutan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9.	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi					Akta pernyataan pencabutan kasasi	7 Hari	Arsip tersimpan	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	520/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
7. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan Upaya Hukum Peninjauan Kembali
2. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
3. SOP Pengelolaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Buku Register Peninjauan Kembali

dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Tidak		- Buku register - Berkas perkara - Komputer - Surat permohonan - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Ya		- Permohonan - Surat kuasa (jika ada) - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK)lengkap	
3	Membuat konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Tidak		- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Permohonan pencabutan pernyataan Peninjauan Kembali (PK) lengkap - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	
4.	Koreksi dan paraf akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)			Ya		- Akta Peninjauan Kembali (PK) - Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - ATK	1 Jam	Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)yang sudah diparaf	
5.	Penandatanganan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang telah ditanda tangani pemohon					- Konsep akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah diparaf	1 Jam	Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani	
6.	Menyerahkan akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke pemohon dan mencatat pada register induk perkara tipikor dan register permohonan Peninjauan Kembali (PK)					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	
7.	Mengirim akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung					- Buku ekspedisi - Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) yang sudah ditanda tangani - ATK	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	*1
8.	Menginput pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) ke dalam SIPP dan mencatat dalam register					- Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK) - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat ke dalam register	
9.	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan permohonan Peninjauan Kembali (PK)					Akta pernyataan pencabutan Peninjauan Kembali (PK)	7 Hari	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika berkas perkara belum dikirim ke Mahkamah Agung, akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	521/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IZIN/PERSETUJUAN PENYITAAN OLEH PENYIDIK DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka tertib administrasi tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

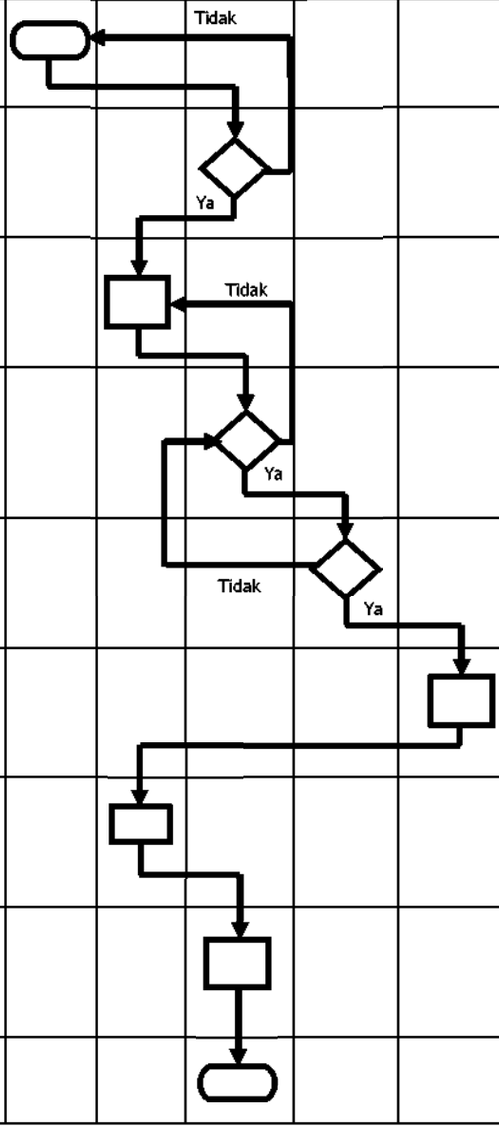
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Izin/Persetujuan penyitaan

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf	Panmud Tipikor	Panitera	KPN/WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan izin/persetujuan penyitaan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 Jam	Tanda Terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin/persetujuan penyitaan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Check list kelengkapan berkas	1 Jam	Permohonan lengkap	
3	Membuat penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Permohonan lengkap - ATK	2 Jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan izin/ persetujuan penyitaan						Konsep penetapan	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	
5.	Koreksi dan paraf penetapan izin/ persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor	1 Jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani penetapan izin/ persetujuan penyitaan						- Penetapan yang sudah diparaf oleh Panmud Tipikor dan Panitera	1 Jam	Penetapan yang sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat ke dalam register izin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditanda tangani	2 Jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan izin/ persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan izin/persetujuan penyitaan						- Berkas perkara permohonan - penetapan izin/ persetujuan penyitaan	7 Hari	Arsip izin/ persetujuan penyitaan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	522/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENGALIHAN ATAU PENANGGUHAN PENAHANAN DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

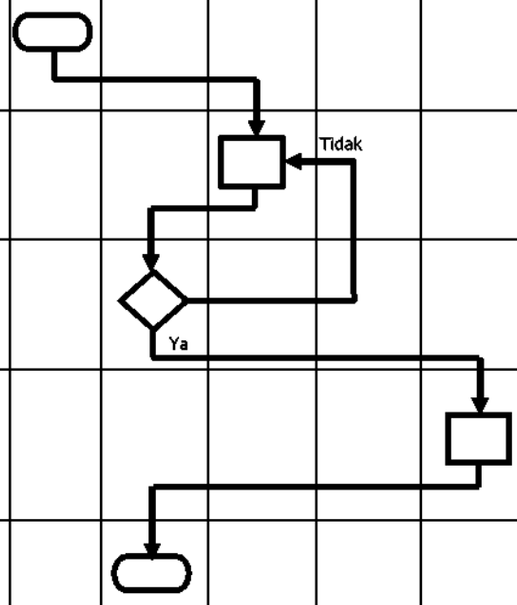
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Formulir-Formulir
4. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi
2. Register Penahanan

tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan lengkap	
2	Meneruskan surat permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Permohonan pengalihan atau penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	
3	Membuat penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						Konsep penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf	
4.	Penandatanganan dan pembacaan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Berkas perkara/ permohonan - Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditanda tangani	
5.	Menyerahkan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan						- Penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan yang sudah ditanda tangani - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima penyerahan penetapan pengalihan atau penangguhan penahanan kepada pemohon	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	523/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PINJAM PAKAI BARANG BUKTI DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/ Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pinjam pakai barang bukti			Tidak			- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti permohonan pinjam pakai barang bukti			Ya			- Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan permohonan pinjam pakai barang bukti						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon	2 Jam	Menyetujui pinjam pakai barang bukti	
4.	Membuat konsep penetapan pinjam pakai barang bukti						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - Bukti identitas pemohon - ATK	1 Jam	Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	
5.	Menandatangani penetapan pinjam pakai barang bukti						Konsep penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Jam	Penetapan pinjam pakai barang bukti	
6.	Pengiriman tembusan penetapan pinjam pakai barang bukti kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan pinjam pakai barang bukti	1 Hari	Tanda terima	
7.	Menyerahkan penetapan pinjam pakai barang bukti						- Penetapan pinjam pakai barang bukti - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	524/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IZIN BEROBAT DALAM TINDAK PIDANA KORUPSI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
6. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Tipikor
7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemidanaan Pasal 2 dan Pasal 3 Undang-Undang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
12. Peraturan Menkeh Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KETERKAITAN :

1. SOP Proses Penyelesaian perkara tindak pidana korupsi
2. SOP Pengeloaan surat Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak diaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan Internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin Fotocopy
7. SIPP

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Berkas Perkara Tindak Pidana Korupsi

15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadian Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 16. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan 17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tanggal 12 Desember 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Tipikor	Panitera	Hakim/ Majelis Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan izin berobat			Tidak			- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2	Meneliti kelengkapan permohonan izin berobat			Ya			- Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3	Memeriksa dan mempertimbang kan permohonan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 Jam	Menyetujui izin berobat	
4.	Membuat konsep penetapan izin berobat						- Berkas perkara - Surat Permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	1 Jam	Konsep penetapan izin berobat	
5.	Menandatangani penetapan izin berobat						Konsep penetapan izin berobat	1 Jam	Penetapan izin berobat	
6.	Pengiriman tembusan penetapan izin berobat kepada Penuntut Umum						Surat pengantar penetapan izin berobat	1 Hari	Tanda terima	
7.	Menyerahkan penetapan izin berobat						- Penetapan izin berobat - Buku ekspedisi	1 Jam	Tanda terima	

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERIKANAN

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP	
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN KHUSUS PERIKANAN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN	525/DJU/OT.1.6/III/2025
2	PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN	526/DJU/OT.1.6/III/2025
3	PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN	527/DJU/OT.1.6/III/2025
4	PERMOHONAN UPAYA HUKUM PK PERKARA KHUSUS PERIKANAN	528/DJU/OT.1.6/III/2025
5	PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN	529/DJU/OT.1.6/III/2025
6	PERMOHONAN IJIN /PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	533/DJU/OT.1.6/III/2025
7	PERMOHONAN IJIN /PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	534/DJU/OT.1.6/III/2025
8	PENERIMAAN PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) U.U NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN	535/DJU/OT.1.6/III/2025
9	PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	536/DJU/OT.1.6/III/2025
10	IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN	537/DJU/OT.1.6/III/2025
11	IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	538/DJU/OT.1.6/III/2025
12	PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN	539/DJU/OT.1.6/III/2025
13	IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN	540/DJU/OT.1.6/III/2025
14	PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN	541/DJU/OT.1.6/III/2025
15	PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN	542/DJU/OT.1.6/III/2025
16	PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN	543/DJU/OT.1.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	525/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PROSES PENYELESAIAN SECARA KONVENSIONAL / ELEKTRONIK PERKARA PIDANA PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) U.U Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Pidana Perikanan
2. S.O.P Ijin Pembantaran Perkara Pidana Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

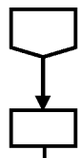
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Penahanan Perkara Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379/DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara *Teleconference.*	

No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	PP	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Muda Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Berkas Perkara			Tidak						Berkas Perkara Checklist berkas Perkara	1 Jam	Berkas diterima/ Ekspedisi	
2.	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara Termasuk Barang Bukti				Ya					Cek List berkas perkara	1 Jam	Berkas Lengkap	
3.	Memasukan data pada SIPP dan memberikan nomor perkara, serta mencatat dalam register									-Berkas perkara -Komputer -Koneksi LAN -SIPP -Buku register induk	1 Jam	Berkas diterima dan diberikan nomor perkara	*1
4.	Menyerahkan Berkas									Berkas Perkara	1 Jam	Ekspedisi	
5.	Penetapan Majelis Hakim									Berkas perkara	2 Jam	Penetapan Majelis Hakim	
6.	Penunjukan Panitera Pengganti (PP)									Berkas perkara, Penetapan majelis Hakim	1 Jam	Penunjukan PP	
7.	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim									Berkas perkara, Penetapan	2 Jam	Ekspedisi	
8.	Proses Persidangan									Berkas Perkara, terdakwa, Saksi dan Barang Bukti lengkap	30 Hari Sejak Pelimpahan	BA	*2
9.	Mengunggah Putusan/Putusan *Anonimisasi* kedalam SIPP									Berkas Perkara Softcopy Putusan/ Putusan Anonimisasi	2 Jam	Telah diunggah putusan/ putusan anonimisasi ke dalam SIPP	
10.	Pengetikan petikan putusan									-Berkas Perkara -Putusan	2 Jam	Petikan Putusan	
11.	Penyampaian Salinan putusan dan petikan putusan kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Rutan									Petikan Putusan Siap dikirim	3 Jam	Ekspedisi Tanda terima penyampaian petikan/ salinan	*3
12.	Menyerahkan berkas perkara / Minutasi									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Berkas sudah dijahit -Buku Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima penyerahan berkas	
13.	Memasukan amar dan tanggal putusan kedalam register induk dan SIPP									-SIPP -Buku Register	2 Jam	Data tercatat pada sipp dan register manual	
14.	Memasukan data pertimbangan hukum dan mengunggah e-doc ke SIPP									Putusan	2 Jam	Telah diunggah data edoc putusan dalam SIPP	*4

No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	PP	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Muda Hukum	Panitera	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Memasukan tanggal minutasi pada sipp dan dicatat kedalam register									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku Ekspedisi	1 Jam	Tanggal minutasi telah tercatat dalam SIPP dan register	
16.	Menyerahkan berkas *inactive* ke Panmud Hukum									-Berkas Perkara yang sudah Berkekuatan Hukum tetap dan telah dijahit -Checklist	3 Hari Kerja	BA Penyerahan berkas Arsip perkara	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/ berita acara
*2 Diupayakan diputus 8 hari sebelum habis 30 hari (ditahan)
*3 Penyampaian Petikan putusan 1x24 jam kepada Penyidik, JPU, Terdakwa dan Lapas
*4 Jaringan dalam kondisi stabil

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	526/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang Barang Bukti Kapal Dalam Perkara Pidana Perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

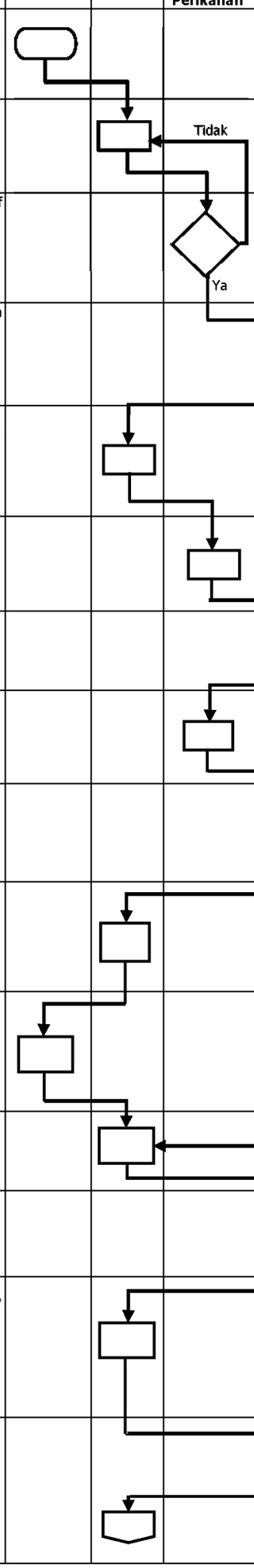
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Banding Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2012/DJU/SK/PS.01/12/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan yang berada di Lingkungan Peradilan Umum 16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Banding							- Berkas perkara - Putusan - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Banding lengkap	
2.	Membuat Akta Pernyataan Banding							- Berkas perkara - Putusan - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Konsep Akta Pernyataan Banding yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Banding	*1
5.	Memasukan data Permohonan Banding di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Banding - Putusan - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Banding telah tercatat di SIPP dan register	
6.	Membuat Laporan Banding							- Berkas Perkara - Putusan - Akta Pernyataan Banding - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	
7.	Menandatangani laporan banding							Konsep Laporan Permohonan Banding ke Pengadilan Tinggi	1 Jam	Laporan Banding	
8.	Mengirim Laporan Banding							- Laporan Permohonan Banding - ATK - Buku ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
9.	Pemberitahuan Pernyataan Banding							- Akta Permohonan Banding - ATK - Surat tugas	3 Jam	Relaas pemberitahuan banding	
10.	Memasukan data Pemberitahuan Banding di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan banding - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data telah tercatat dalam SIPP dan register	
11.	Menerima Memori/ kontra banding							- Memori / kontra banding - Sofcopy memori / kontra memori banding - ATK - Register	1 Jam	Memori/ kontra banding lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12.	Membuat Akta tanda terima Memori / kontra Banding							- Memori / kontra banding - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori banding	
13.	Penandatanganan akta penerimaan memori /kontra banding							- Konsep akta tanda terima memori / kontra banding - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/ kontra banding	*3
14	Memasukan data penerimaan Memori / kontra Banding ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori / kontra banding - Memori/kontra banding - SIPP - Register	1 Jam	Data tercatat di SIPP dan di register	
15.	Pemberitahuan dan Penyeraharan Memori / kontra Banding serta input relas pemberitahuan							- Akta tanda terima/kontra memori banding - Memori/ kontra banding - ATK	3 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
16.	Pencatatan dalam register							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17.	Mempelajari berkas perkara							Berkas perkara putusan	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
18.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Softcopy putusan - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
19.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas banding yang sudah ditandatangani	
20.	Mengirim berkas banding							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - ATK	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*4
21.	Memasukan data Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Akta tanda terima/kontra memori banding - Memori / kontra banding - ATK	1 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding	
22.	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra banding - Register - SIPP - ATK	1 Hari Kerja	Data Pemberitahuan dan penyerahan memori/ kontra banding tercatat dalam SIPP dan register	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Panitera Menandatangani akta setelah Pemohon menandatangani akta

*2 Kirim lewat Pos, Email/Fax/ aplikasi

*3 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana Perikanan

*4 Paling lambat berkas dikirim 14 hari

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	527/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PIDANA PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. SEMA Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Petunjuk Teknis Administrasi

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

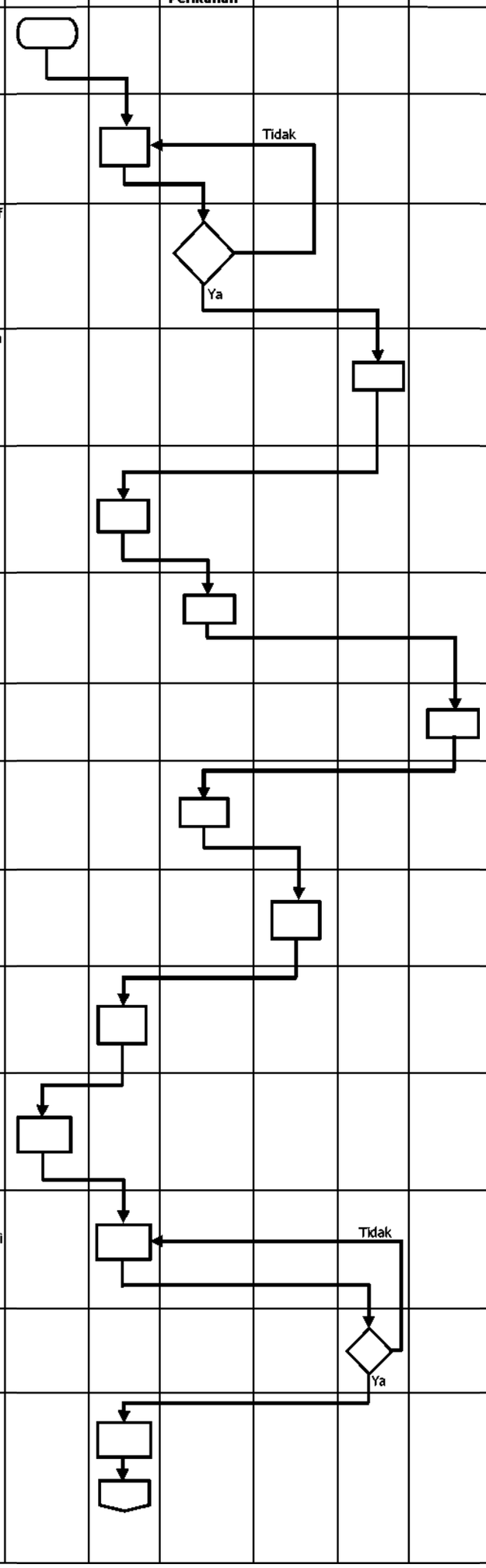
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Kasasi Pidana Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

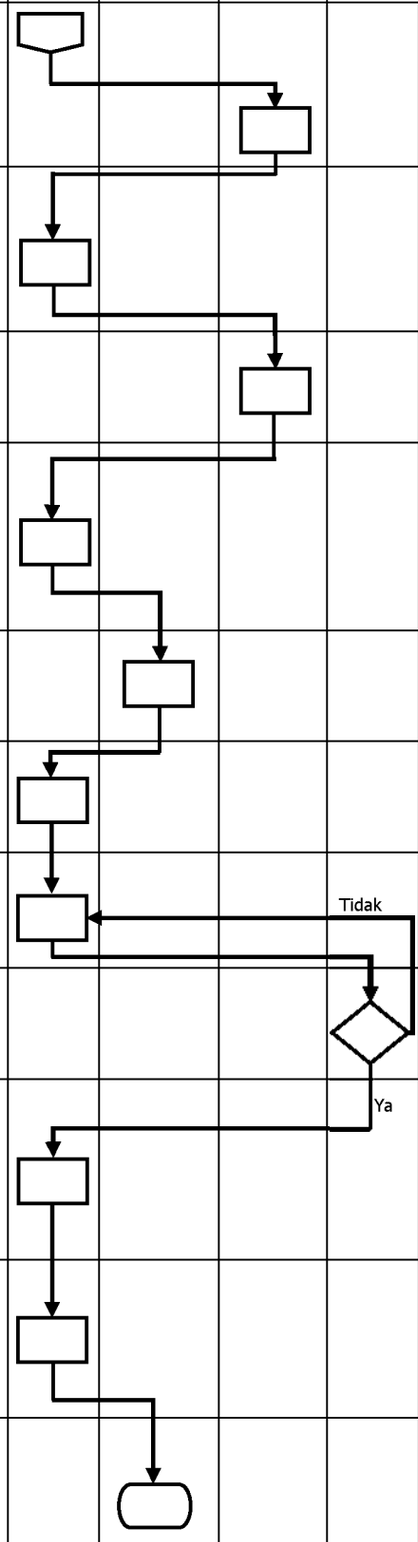
Berkas Perkara Pidana Perikanan

Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 16. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan Kasasi							- Berkas perkara - ATK - Surat Kuasa (jika ada)	1 jam	Persyaratan Permohonan Kasasi lengkap	*1
2.	Membuat Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas perkara - Dokumen Elektronik - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi	
3.	Mengoreksi dan Paraf Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi - ATK	3 jam	Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	
4.	Menandatangani Akta Pernyataan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Konsep Akta Pernyataan Kasasi yang telah diparaf	1 jam	Akta Pernyataan Kasasi	*2
5.	Input data Permohonan Kasasi di SIPP dan dicatat dalam register							- Akta Pernyataan Kasasi - Dokumen Elektronik - ATK - SIPP - Register	1 jam	Data Kasasi terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6.	Membuat Laporan Kasasi							- Berkas Perkara - Dokumen Elektronik - Akta Pernyataan Kasasi - ATK	3 Jam	Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	
7.	Menandatangani laporan Kasasi							Konsep Laporan Permohonan Kasasi ke Mahkamah Agung	1 Jam	Laporan Pernyataan Kasasi	
8.	Mengirim Laporan Pernyataan Kasasi							- Laporan Permohonan Kasasi - Barcode - ATK - Buku ekspedisi	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*3
9.	Pemberitahuan Pernyataan Kasasi							- Akta Permohonan Kasasi - ATK - Surat tugas	3 Jam	Relaas pemberitahuan Kasasi	
10.	Input Pemberitahuan Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas pemberitahuan Kasasi - ATK - SIPP - Register	3 Jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
11.	Menerima Memori / kontra memori Kasasi							- Memori / kontra Kasasi - Softcopy memori / kontra memori Kasasi - ATK - Register	1 Jam	Memori/ kontra Kasasi lengkap dibuat rangkap sesuai kebutuhan	
12.	Membuat Akta tanda terima Memori / kontra memori Kasasi							- Memori / kontra Kasasi - Softcopy memori / kontra memori Kasasi - ATK - Register	1 Jam	Konsep akta tanda terima memori Kasasi	
13.	Penandatanganan akta penerimaan memori / kontra memori Kasasi							- Konsep akta tanda terima memori / kontra memori Kasasi - ATK	1 Jam	Akta tanda terima memori/ kontra memori kasasi	*4
14	Input penerimaan Memori / kontra memori Kasasi ke SIPP dan dicatat dalam register							- Akta tanda terima memori / kontra Kasasi - Memori/kontra memori Kasasi - SIPP - Register	1 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat di register	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Pidana Perikanan	JS / JSP	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
15.	Pemberitahuan dan Penyerahan Memori / kontra memori kasasi							- Akta tanda terima memori / kontra memori kasasi - Memori/ kontra memori kasasi - ATK	3 Jam	Relaas Pemberitahuan dan penyerahan memori / kontra memori kasasi	
16.	Input Relaas Pemberitahuan Dan Penyerahan Memori/ kontra memori Kasasi di SIPP dan dicatat di register							- Relaas - Pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi - ATK - Register - SIPP	1 jam	Data pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
17.	Pemberitahuan Untuk mempelajari berkas kepada pihak-pihak							Blanko pemberitahuan untuk mempelajari berkas	2 jam	Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas	
18.	Input Relaas untuk Mempelajari berkas di SIPP dan dicatat dalam register							- Relaas pemberitahuan untuk mempelajari berkas - Register - SIPP - ATK	10 menit	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
19.	Mempelajari berkas perkara							- Berkas perkara - Dokumen elektronik	3 Jam	Akta telah mempelajari berkas perkara	
20.	Mengupload dokumen elektronik dalam direktori dokumen elektronik							- Dokumen elektronik, - SIPP MA	1 jam	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
21.	Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Barcode - ATK	1 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MA	
22.	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas kasasi							Konsep surat pengantar pengiriman berkas kasasi	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas kasasi yang sudah ditandatangani	
23.	Mengirim berkas kasasi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - surat pengantar - Barcode - Softcopy berkas - ATK	3 Jam	Tanda bukti pengiriman	*5
24.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register							- Surat pengantar pengirman berkas kasasi - Register - SIPP - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
25.	Arsip berkas perkara kasasi di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta memori dan kontra memori kasasi	1 Hari Kerja	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana perikanan	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam SEMA No. 1/ 2014

*2 Panitera Menandatanganiakta setelah Pemohon menandatangani akta

*3 Kirim lewat Pos, Email/Fax/ aplikasi

*4 Setelah di paraf oleh Panmud Pidana Perikanan

*5 Paling lambat berkas dikirim 14 hari

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	528/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI PERKARA KHUSUS PERIKANAN PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

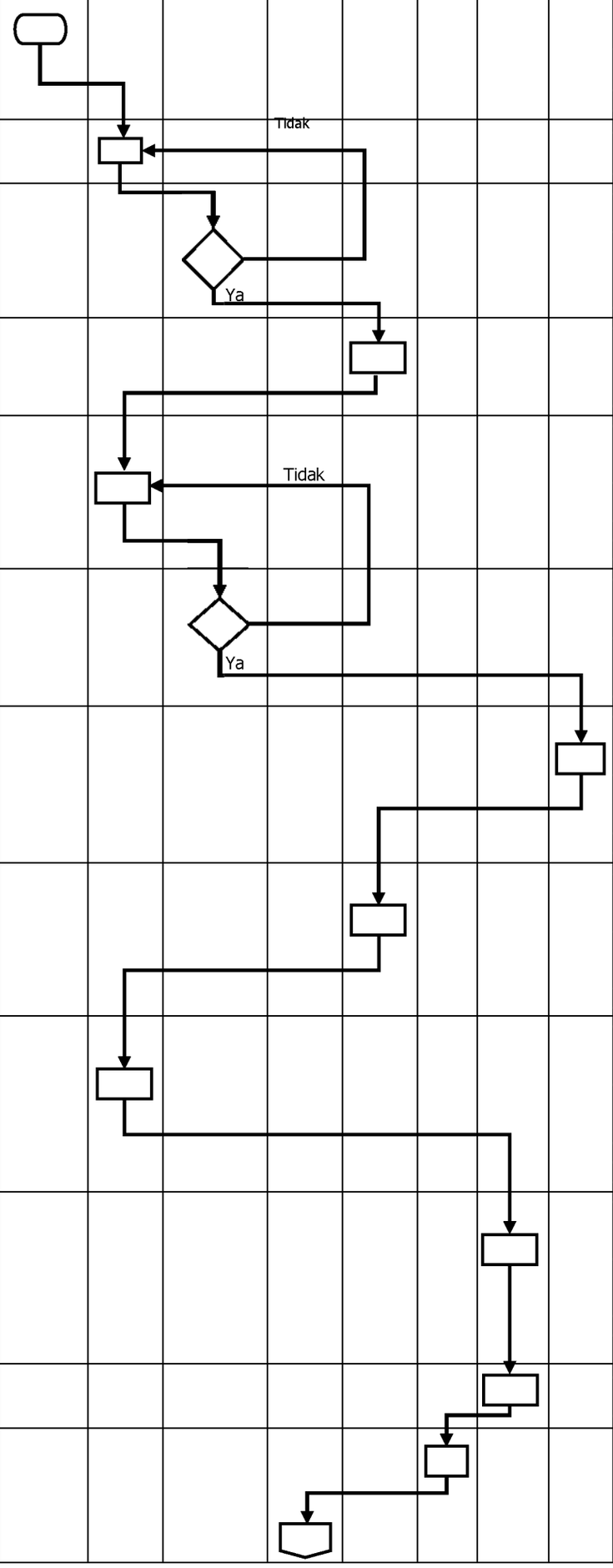
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Peninjauan Kembali Khusus Perikanan
7. Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

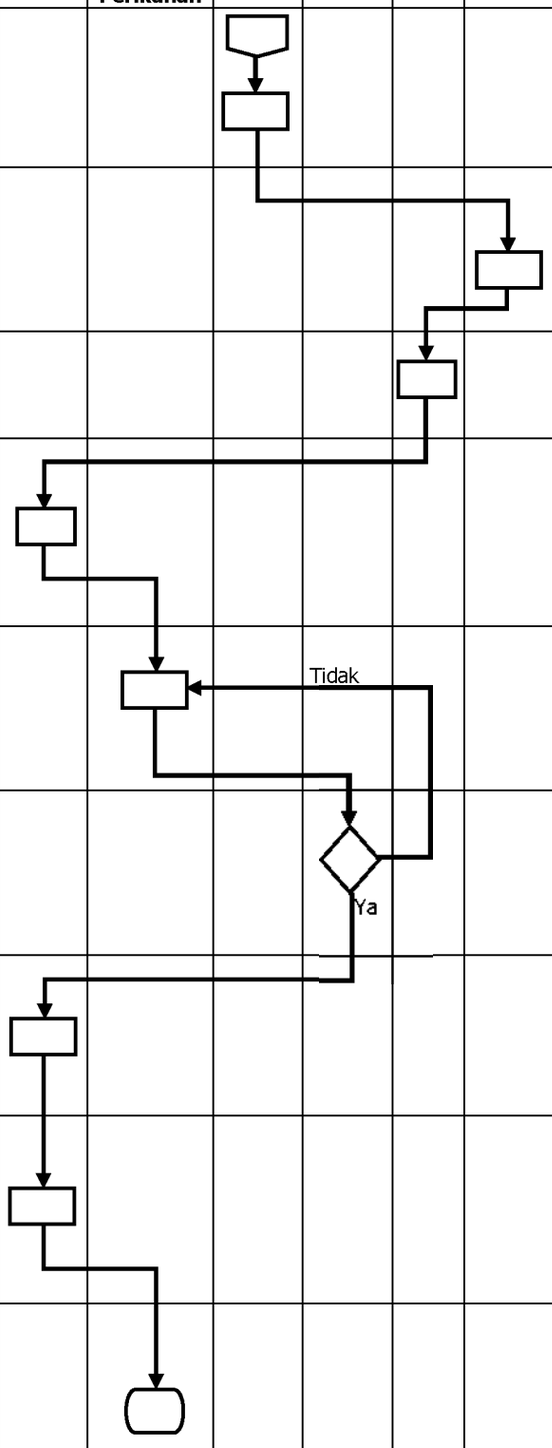
Berkas Perkara Khusus Perikanan

14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan dan memori PK									- Permohonan Peninjauan Kembali - Surat kuasa (jika ada) - ATK - Softcopy	1 Jam	Permohonan PK perkara pidana	
2.	Membuat Akta Pernyataan PK pidana									- Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta pernyataan PK pidana	
3.	Mengo reksi dan Paraf Akta									- Permohoan PK - Konsep akta pernyataan PK khusus perikanan - ATK	2 Jam	Konsep akta pernyataan PK pidana yang diparaf	
4.	Menanda-tangani Akta Pernyataan PK									- Konsep akta pernyataan PK pidana yang di paraf - ATK	1 Jam	Akta pernyataan PK Pidana	
5.	Input data Permohonan PK di SIPP dan dicatat dalam register									- Akta pernyataan PK Pidana - Permohonan PK - Register - SIPP - ATK	2 Jam	Data terinput di SIPP dan tercatat dalam register	
6.	Meneliti kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK	1 Jam	Berkas perkara Lengkap	
7.	Penunjuk-an hakim majelis hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	2 Jam	Penetapan penunjukan majelis hakim terinput dalam SIPP	
8.	Penunjuk an PP melalui SIPP									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - SIPP	1 Jam	Penetapan penunjukan PP terinput dalam SIPP	
9.	Mencatat penunjuk an majelis hakim dan PP dalam register									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register - ATK	1 Jam	Data telah tercatat dalam Register	
10.	Menerima Penyerahan berkas perkara									- Berkas Perkara yang diajukan PK - Akta pernyataan PK - Memori PK - Register Buku Ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas perkara	
11.	Penetapan Hari Sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP	1 jam	Penetapan hari sidang	
12.	Menerima berkas perkara PK									Berkas Perkara	1 jam	Penetapan hari sidang dan memori PK	



No.	Aktivitas	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	Js/ Jsp	Panitera	PP	Hakim	KPN	Persyarata/ Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Pemanggilan Para Pihak dan Penyerahan memori PK kepada termohon PK									- Penetapan hari sidang - berkas perkara - memori PK	3 Hari	Relas panggilan dan penyerahan memori PK	
14.	Proses Persidangan dan pembuatan berita acara pendapat									- Berkas perkara - Memori PK - Relas panggilan dan penyerahan memori PK	3 Hari	BA Pemeriksaan dan BA Pendapat	
15.	Penyusunan berkas perkara PK									Berkas perkara PK	1 jam	Berkas perkara	
16.	Mengup load dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam direktori dokumen elektronik									- Dokumen elektronik yang dimohonkan PK - Akta pernyataan PK - memori PK	1 jam	Dokumen elektronik terupload dalam direktori dokumen elektronik MA	
17.	Menyusun dan Membuat surat Pengantar pengi riman berkas PK keMA									- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - Barcode - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	
18.	Penandatanganan surat pengantar pengiriman PK ke MA									Konsep surat pengantar pengiriman berkas PK ke MA	1 jam	Surat Pengantar pengiriman berkas PK yang sudah ditandatangani	
19.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register									- Surat pengantar pengiriman berkas PK - Register - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
20.	Mengirim berkas PK									- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - Barcode - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
21.	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif									- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK - Salinan BA sidang pemeriksaan PK dan BA pendapat	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	529/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM GRASI PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 Pasal 14 ayat 1 tentang Pemberian grasi, amnesti, abolisi, dan rehabilitasi
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
4. Undang-Undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang nomor 22 tahun 2002 tentang grasi
5. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan
6. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1986 tentang Permohonan Grasi Karena Jabatan Oleh Ketua Pengadilan Negeri Bagi Terpidana Mati Yang Tidak Mengajukan Grasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 tentang penyelesaian perkara di pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada empat lingkungan peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Permohonan Perkara Grasi Khusus Perikanan Buku Register Folio

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panitera Muda Khusus Perikanan	JS/JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Permohonan Grasi						- Permohonan - Grasi putusan yang dimohonkan grasi - Surat kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana			Tidak			- Permohonan grasi - putusan yang dimohonkan grasi, - surat kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan menelaah dan pemberian pendapat			Ya			Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	7 hari	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diberi pendapat / rekomendasi	
4	Penandatangan an Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	1 jam	Akta permohonan grasi	
5.	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						- Akta permohonan grasi - surat Permintaan keterangan	3 hari	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6.	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						- Akta permohonan grasi - ATK - Register - SIPP	2 jam	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7.	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi				Tidak		- Berkas perkara (bundel A dan bundel B), - ATK	1 jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8.	Mengoreksi dan menandatang ani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi					Ya	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	1 jam	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9.	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
10.	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat pengantar pengirman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	2 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11.	Arsip berkas perkara grasi di simpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta - Permohonan grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	533/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENGGELEDAHAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

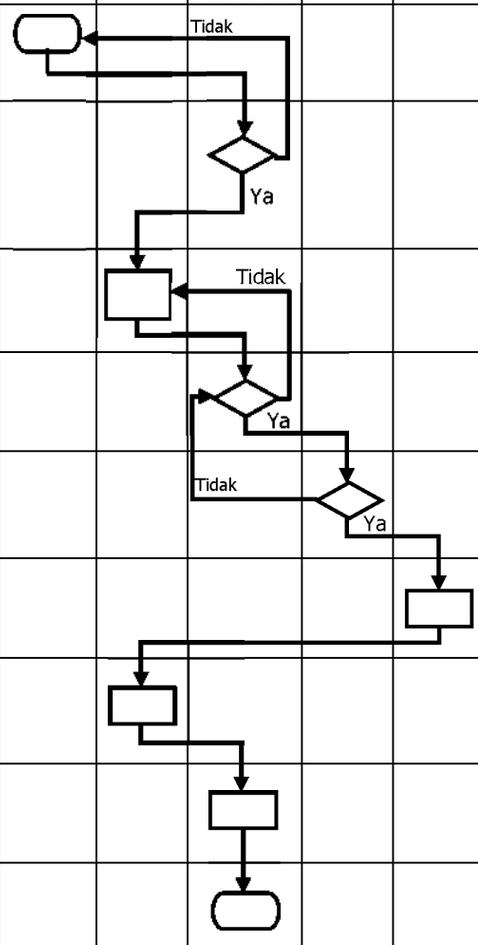
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Penggeledahan Perkara Khusus Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan permohonan ijin/persetujuan penggeledahan						- Permohonan dan lampiran - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti Kelengkapan Permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan lengkap	
3.	Membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan						- Permohonan lengkap - ATK	2 jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan						Konsep Penetapan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan Ijin/Persetujuan Penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin / persetujuan penggeledahan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penggeledahan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penggeledahan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penggeledahan	3 hari	Arsip ijin/persetujuan penggeledahan tersimpan	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	534/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN / PERSETUJUAN PENYITAAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Penyitaan Perkara Khusus Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan			Tidak			- Permohonan dan lampiran - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti Kelengkapan Permohonan			Ya			- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohoanan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan lengkap	
3.	Membuat Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan			Tidak			- Permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep penetapan			Ya			Konsep Penetapan	2 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan Ijin/Persetujuan Penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf	
6.	Menandatangani ijin/persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah diparaf	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat kedalam register ijin /persetujuan penyitaan						Penetapan yang sudah ditandatangani	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penyitaan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip penetapan ijin/persetujuan penyitaan						Berkas permohonan dan penetapan ijin/persetujuan penyitaan	3 hari	Arsip ijin/persetujuan penyitaan tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	535/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERPANJANGAN PENAHANAN PASAL 76 AYAT (7) UU NOMOR 45 TAHUN 2009 PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

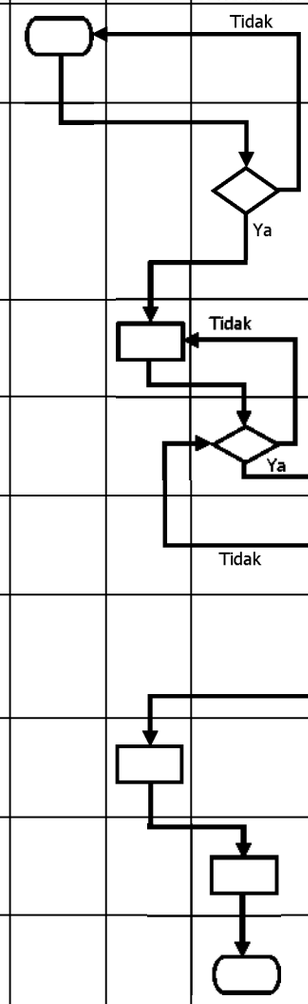
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Penahanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Staff	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan						- Permohonan dan lampirannya - ATK	1 jam	Tanda Terima	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan						- Permohonan dan lampirannya - Tanda terima permohonan - Ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Permohonan Lengkap	
3.	Membuat penetapan perpanjangan penahanan						- Permohonan lengkap - ATK	2 jam	Konsep Penetapan	
4.	Mengoreksi dan memaraf penetapan						- Konsep Penetapan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf panmud khusus perikanan	
5.	Koreksi dan Paraf Penetapan perpanjangan Penahanan						Penetapan yang sudah diparaf panmud khusus perikanan	1 jam	Penetapan yang sudah diparaf oleh Panitera	
6.	Menandatangani perpanjangan penahanan						- Penetapan yang sudah diparaf panmud pidana dan panitera	1 jam	Penetapan yang sudah ditandatangan	
7.	Mencatat ke dalam Register perpanjangan Penahanan						- Penetapan yang sudah ditandatangan	2 jam	Tercatat kedalam register	
8.	Pengiriman penetapan Perpanjangan penahanan						- Penetapan - Buku Ekspedisi	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
9.	Penyimpanan arsip Penetapan perpanjangan penahanan						- Berkas permohonan dan penetapan perpanjangan penahanan	3 hari	Penetapan perpanjangan penahanan tersimpan dalam arsip	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	536/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGGUHAN PENAHANAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

1. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
2. S.O.P Penerimaan Permohonan Perpanjangan Penahanan Pasal 76 Ayat (7) UU Nomor 45 Tahun 2009 Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Permohonan Penangguhan Penahanan dari Pemohon			Tidak			- Permohonan Penangguhan Penahanan - Surat Kuasa jika ada	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan penangguhan penahanan			Ya			- Permohonan penangguhan penahanan - Berkas perkara	1 Jam	permohonan penangguhan penahanan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan penangguhan penahanan						- Berkas perkara - Surat permohonan kelengkapan persyaratan	2 Jam	Persetujuan atau penolakan	
4.	Membuat konsep penetapan penangguhan penahanan						- ATK - berkas perkara - surat permohonan yang sudah disetujui	2 Jam	Konsep penetapan penangguhan penahanan	
5.	Menandatangani penetapan penangguhan penahanan						Konsep penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	penetapan penangguhan penahanan	
6.	Membacakan penetapan penangguhan penahanan						penetapan penangguhan penahanan	1 Jam	Salinan Penetapan penangguhan penahanan	
7.	Menerima uang jaminan penangguhan penahanan (jika ada)						Uang jaminan penetapan penangguhan penahanan	2 Jam	BA penerimaan uang jaminan penangguhan penahanan	
8.	Penyimpanan arsip penetapan penangguhan penahanan						Berkas permohonan penetapan penangguhan penahanan	3 Hari	Arsip penangguhan penahanan tersimpan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	537/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN PEMBANTARAN PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa))
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Khusus Perikanan
6. Register Penahanan Perkara Khusus Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik 15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28) 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan rawat inap terdakwa di rumah sakit			Tidak			-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Tanda terima surat pemberitahuan dan surat keterangan rumah sakit	
2.	Meneliti kelengkapan pembantaran			Ya			-Surat pemberitahuan dari Rutan -Surat keterangan rumah sakit	1 Jam	Surat pemberitahuan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangkan pembantaran						-Berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat keterangan rumah sakit	2 Jam	Menyetujui pembantaran	
4.	Membuat konsep penetapan pembantaran						-Berkas perkara -Surat pemberitahuan dari rutan -Surat keterangan rumah sakit -ATK	2 Jam	Konsep penetapan pembantaran	
5.	Menandatangani penetapan pembantaran						Konsep penetapan pembantaran	1 Jam	Penetapan pembantaran	
6.	Menyerahkan penetapan pembantaran						-Penetapan pembantaran -Buku ekspedisi	1 Hari	Tanda bukti penyerahan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	538/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN BEROBAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana (Pasal 19 Ayat 8 dan Ayat 10)
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Tata Cara Penempatan, Perawatan Tahanan dan Tata Tertib Rumah Tahanan Negara (Pasal 9) Jo Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Tahanan Yang Menderita Sakit (Pasal 9 Ayat 1 (pembantaran/stuiting), Ayat 2 (sakit jiwa))
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pembantaran (Stuiting).
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang StandarPelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

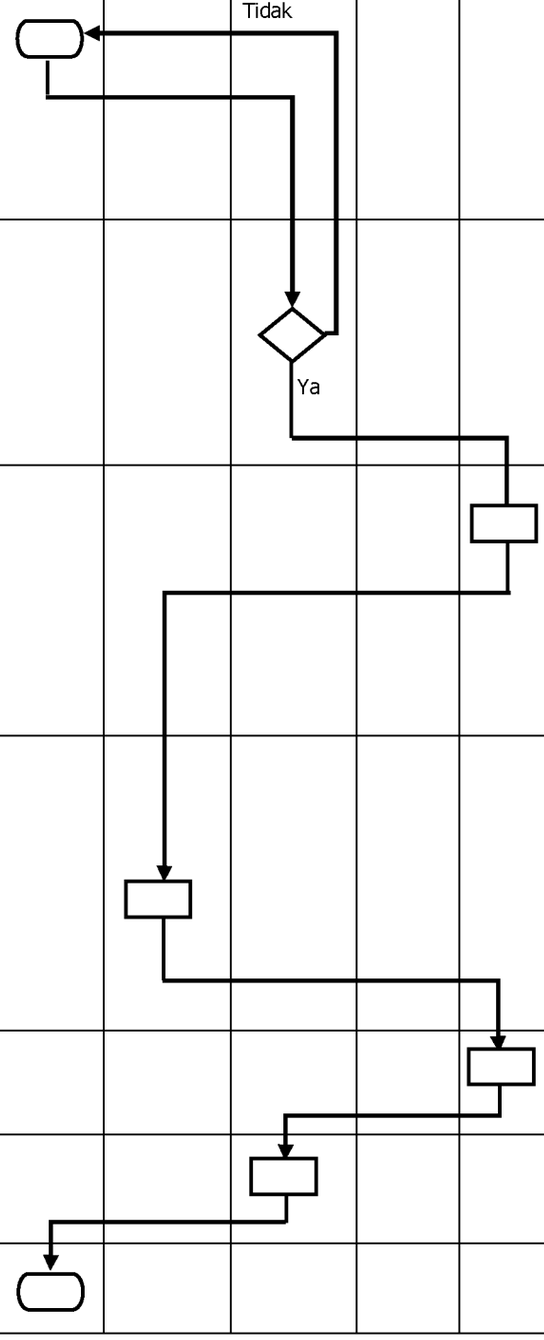
1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

15. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor 14.PW.07.03 Tahun 1983 tentang Pembantaran (Poin 28) 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal persidangan perkara pidana secara teleconference.	

No.	Aktivitas	Pelaksanaa					Mutu Buku			Ket.
		Petugas PTSP	Panitera Pengganti	Panmud Khusus Perikanan	Panitera	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila permohonan kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Tanda terima	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan ijin berobat						- Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	1 Jam	Persyaratan lengkap	
3.	Memeriksa dan mempertimbangkan permohonan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa	2 Jam	Menyetujui ijin berobat	
4.	Membuat konsep penetapan ijin berobat						- Berkas perkara - Surat permohonan - Surat keterangan rutan - Surat kuasa apabila pemohon kuasa hukum terdakwa - ATK	2 Jam	Konsep penetapan ijin berobat	
5.	Menandatangani penetapan ijin berobat						Konsep penetapan ijin berobat	1 Jam	Penetapan ijin berobat	
6.	Pengiriman tembusan penetapan ijin berobat kepada penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin berobat	1 Hari	Tanda terima	
7.	Menyerahkan penetapan ijin berobat						- Penetapan ijin berobat - Ekspedisi	1 Hari	Tanda terima	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	539/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENANGGUHAN PENAHANAN UNTUK SEMENTARA WAKTU PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

1. S.O.P Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan
2. S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Khusus Perikanan	Hakim	KPN/ WKPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat atau Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 jam	Diterimanya permohonan	
2	Mencatat/ mengagendakan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - Buku surat masuk - Komputer - Buku Register	1 jam	Terdatanya permohonan	
3	Menganalisa dan melaporkannya adanya permohonan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu						- Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan Permohonan Penangguhan Penahanan Untuk sementara waktu.						- Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
5	Menerima hasil pertimbangan Hakim dalam bentuk Penetapan untuk diproses						Pertimbangan analisis	1 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
6	Mengetik Penetapan Penangguhan Penehanan sementara Waktu Tertentu						- Draf Pertimbangan analisis - ATK - Komputer - Printer	1 jam	Tersedianya draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
7	Koreksi dan paraf Penetapan Penangguhan Penehanan sementara waktu tertentu					Tidak	Draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	2 jam	Draf Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu	
8	Menandatangani Penetapan Penangguhan Penahanan sementara waktu tertentu					Ya	Draf Pertimbangan analisis	1 jam	Ditanda tanganinya Penetapan.	
9	Memberi nomor dan stempel penetapan Penangguhan Penahanan untuk sementara waktu						- Surat penerimaan - ATK - Buku Register - Buku surat keluar	1 jam	Terdatanya Penangguhan Penahanan untuk sementara waktu.	
10	Pengiriman tembusan penetapan penangguhan penahanan sementara waktu kepada penuntut umum						- Surat penerimaan - ATK - Buku Register - Buku surat keluar	1 hari	Tanda Terima Pengiriman	
11	Penyimpanan arsip Penetapan penangguhan penahanan sementara waktu						Berkas permohonan dan penetapan penangguhan penahanan sementara waktu	3 hari	Penetapan penangguhan penahanan sementara waktu tersimpan dalam arsip	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	540/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**IJIN LELANG BARANG BUKTI PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas Di Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN:

S.O.P Permohonan Ijin Persetujuan Penyitaan Perkara Khusus Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Khusus Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Khusus Perikanan	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Ijin/Persetujuan Lelang barang bukti dari Penyidik / Penuntut Umum.						- Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 Jam	Diterimanya permohonan	
2	Mencatat/Mengagendakan Permohonan ijin/Persetujuan Lelang dari Penyidik/Penuntut Umum dalam buku surat masuk.						- Permohonan - Buku surat Masuk - Komputer - Buku Register	1 Jam	Terdatanya permohonan	
3	Menganalisa dan melaporkan adanya permohonan ijin/Persetujuan Lelang kepada Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.				Tidak		- Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya konsep analisis	
4	Mempertimbangkan permohonan ijin/Persetujuan lelang dari Penyidik/Penuntut Umum.				Ya		- Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersedianya pertimbangan analisis.	
5	Menerima hasil pertimbangan dari Ketua/Wakil atau Majelis yang menangani perkara dalam bentuk disposisi draf penetepan.						pertimbangan analisis	1 Jam	Tersedianya pertimbangan analisis	
6	Membuat surat penetapan ijin/persetujuan lelang dari Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						- Konsep pertimbangan analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 Jam	Tersediannya Konsep surat penerimaan	
8	Koreksi dan paraf penetapan ijin/ persetujuan lelang.					Tidak	- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujun lelang	
9	Menandatangani Penetapan ijin/ persetujuan lelang.					Ya	- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 Jam	Ditandatanganinya Penetapan ijin / persetujuan lelang	
10	Pengiriman penetapan ijin / persetujuan lelang kepada penyidik/penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin / persetujuan lelang	1 Hari	Tanda terima	
11	Penyimpanan arsip penetapan ijin / persetujuan lelang						- Penetapan ijin/persetujuan lelang - Ekspedisi	3 Hari	Tanda terima	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	541/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN IJIN PENENGGELAMAN KAPAL PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.

KETERKAITAN:

-

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

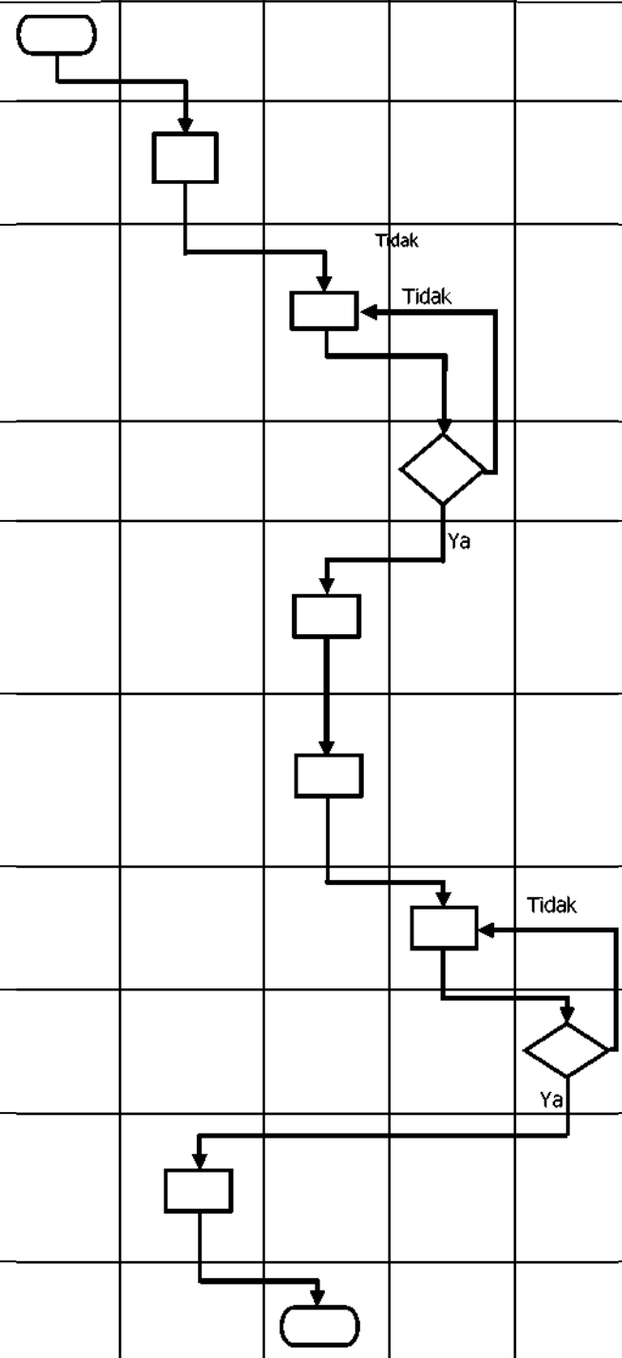
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf Kepaniteraan	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera	KPN / WKPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Permohonan Ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik.						- Permohonan - ATK - Komputer - Buku Register	1 jam	Diterimanya permohonan	
2.	Mencatat/Mengagenda kan Permohonan ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik dalam register surat masuk.						- Permohonan - Buku surat Masuk - Komputer - Buku Register	1 jam	Terdatanya permohonan	
3.	Menganalisa dan melaporkan adanya permohonan ijin Penenggelaman Kapal kepada Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						- Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya konsep analisis	
4.	Mempertimbang kan permohonan ijin Penenggelaman Kapal dari Penyidik.						- Konsep analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya pertimbangan analisis.	
5.	Menerima hasil pertimbangan dari Ketua/Wakil atau Majelis yang menangani perkara dalam bentuk disposisi draf penetepan.						Pertimbangan analisis	1 jam	Tersediannya pertimbangan analisis	
6.	Membuat surat penetapan ijin/persetujuan penenggelaman dari Ketua/Wakil atau Majelis Hakim yang menangani perkara.						- Konsep pertimbangan analisis - Permohonan - ATK - Komputer	2 jam	Tersediannya Konsep surat penerimaan	
7.	Koreksi dan paraf penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.						- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 jam	Diparafnya draf Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.	
8.	Menandatangani Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.						- Draf pertimbangan analisis - Permohonan - ATK	1 jam	Ditandatanganinya Penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal.	
9.	Pengiriman penetapan ijin/persetujuan penenggelaman kapal kepada penyidik/penuntut umum						Surat pengantar penetapan ijin /persetujuan penenggelaman kapal	1 Hari	Tanda terima	
10.	Penyimpanan Arsip penetapan ijin / persetujuan penenggelaman kapal						- Penetapan ijin/persetujuan penenggelaman kapal - Ekspedisi	3 Hari	Tanda terima	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	542/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMERIKSAAN SETEMPAT PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2015 tentang barang bukti kapal dalam perkara pidana perikanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
14. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

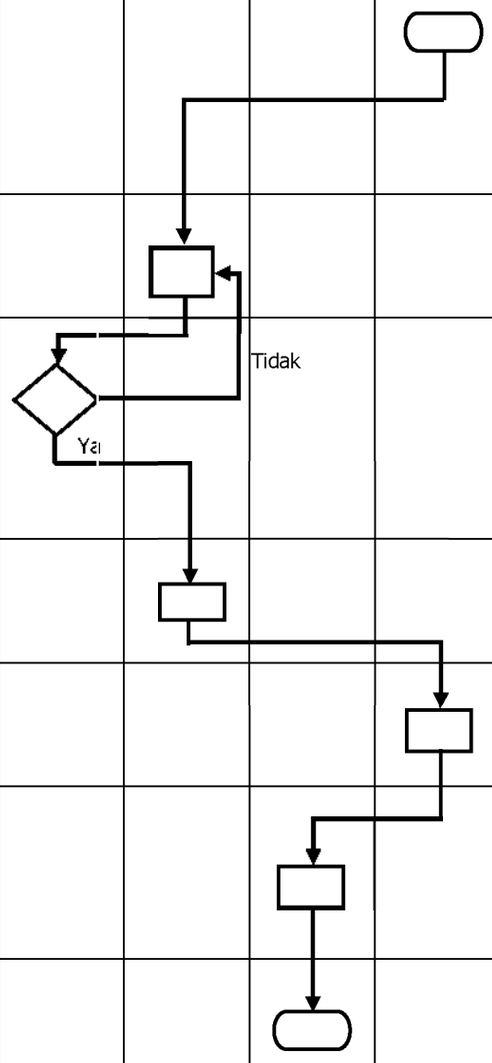
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Panitera Muda Pidana Perikanan	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Musyawarah Majelis Hakim tentang perlunya pemeriksaan setempat untuk memeriksa barang bukti kapal dan alat tangkap perkara perikanan.					Berkas Perkara	1 -30 Hari	Jadwal Pemeriksaan setempat	*1
2.	Koordinasi Majelis Hakim dengan Penitera Muda Khusus Perikanan.					- Berkas Perkara - ATK	1 hari	Jadwal Pemeriksaan setempat dan anggaran.	
3.	Panitera Muda Khusus Perikanan berkoordinasi dengan Sekretaris tentang Pagu Anggaran alokasi dana Pemeriksaan Setempat.			Tidak		- Berkas Perkara - ATK	2 jam	Hasil Koordinasi	
4.	Pagu Anggaran alokasi dana tersedia untuk Pemeriksaan Setempat.					- Berkas Perkara - ATK	1 jam	Hasil Koordinasi	
	Penjadwalan pelasaknaan Pemeriksaan Setempat didalam persidangan.					- Berkas Perkara - ATK	1 jam	Berita Acara Sidang	
5.	Pelaksanaan Pemeriksaan setempat yang dihadiri Penuntut Umum Saksi Saksi dan Terdakwa.					- Berkas Perkara - ATK	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Setempat.	
6.	Koreksi Berita Acara Pemeriksaan Setempat dan Penandatanganan .					- Berkas Perkara - ATK - Komputer - printer	2 jam	Berita Acara Pemeriksaan Setempat.	



Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Lamanya proses 30 Hari sesuai dengan UU Nomor 45 Tahun 2009 tentang perikanan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	543/DJU/OT.1.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENERJEMAH BAHASA PERKARA KHUSUS PERIKANAN**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasan Kehakiman
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah beberrapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
13. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 379 /DJU/PS.00/3/2020 hal Persidangan Perkara Pidana Secara Teleconference.

KETERKAITAN:

S.O.P Proses Penyelesaian Perkara Pidana Perikanan

PERINGATAN:

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peralatan Komputer (Aplikasi SIPP)
2. Printer
3. Formulir-Formulir
4. ATK
5. Register Induk Perkara Pidana Perikanan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas Perkara Pidana Perikanan

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Panitera Muda Pidana Perikanan	Sekretaris	Panitera Pengganti	Majelis Hakim	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas perkara dari Penuntut Umum, apakah perlu penterjemah.					Berkas Perkara	1 jam	Berkas perkara yang memerlukan penterjemah	
2.	Panitera Muda Khusus Perikanan berkoordinasi dengan Sekretaris tentang Pagu Anggaran alokasi dana Penterjemah.					- Berkas Perkara - ATK - Dipa	1 jam	Anggaran tersedia.	
3.	Panitera Muda Perikanan menyiapkan penterjemah yang akan ditugaskan dalam perkara tersebut.					- Berkas Perkara - ATK	1-30 hari	Penterjemah tersedia.	*1
4.	Menyerahkan berkas perkara yang telah lengkap kepada Majelis Hakim.					Berkas Perkara Lengkap.	2 jam	Berkas Perkara dengan nama penterjemahnya	
5.	Penjadwalan dan pelasaknaan persidangan sampai dengan putusan yang harus didampingi penterjemah.					- Berkas Perkara - ATK	1-30 hari	Berita Acara Sidang dan Putusan.	
6.	Pembayaran Jasa Penterjemah oleh Sekretaris melalui Bendahara atau Bagian Keuangan.					- Berkas Perkara - ATK - Komputer - printer	2 jam	Kwitansi Pembayaran.	

Penjelasan pada kolom Keterangan :

*1 Selama dalam proses persidangan

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PERDATA

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. . Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. an Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa an Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL	544/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI BERHASIL	545/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/BANTAHAN/PERLAWANAN MEDIASI GAGAL	546/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA	547/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL	548/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)	549/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL	550/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM	552/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA	553/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA	554/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA	555/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK	556/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK	557/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK	558/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA	559/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	584/DJU/OT.01.6/III/2025

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
17	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI BERHASIL	585/DJU/OT.01.6/III/2025
18	SOP PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-Court) MEDIASI GAGAL	586/DJU/OT.01.6/III/2025
19	SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-Court)	587/DJU/OT.01.6/III/2025
20	SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA	588/DJU/OT.01.6/III/2025
21	SOP UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-Court) PADA PENGADILAN NEGERI	589/DJU/OT.01.6/III/2025
22	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN / KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI	590/DJU/OT.01.6/III/2025
23	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI	591/DJU/OT.01.6/III/2025
24	SOP PERMOHONAN PE RKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI	636/DJU/OT.01.6/III/2025
25	SOP PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK	637/DJU/OT.01.6/III/2025
26	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK	638/DJU/OT.01.6/III/2025
27	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK	639/DJU/OT.01.6/III/2025
28	SOP PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL/MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI	640/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	544/DJU/OT.01.3/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA MANUAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPPS
5. Dokumen pendukung

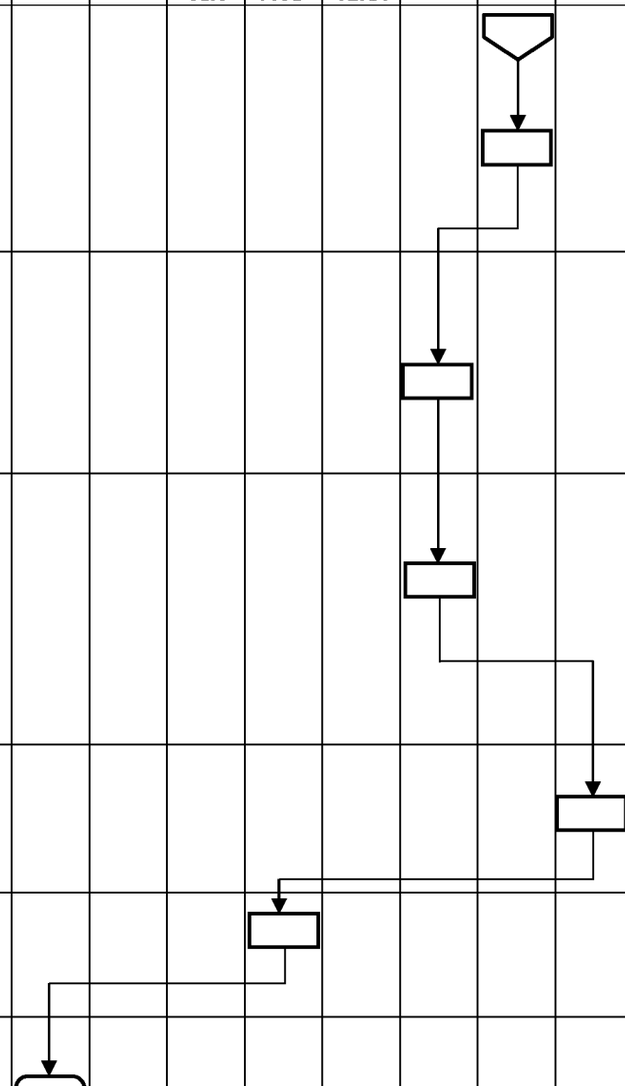
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Register Induk Perkara Permohonan
3. Jurnal Keuangan Perkara

20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan					Tidak						- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara											- Berkas Permohonan - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara					Ya						- SK Panjar Biaya Perkarea - Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM											Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon											- Slip setor dari BANK - Aplikasi SIPP - BukuJurnal Keuangan - Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor PNBP											- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan											- Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk											- SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN											- Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Hakim melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	
11	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuSita Pengganti	
12	Mencatat penetapan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim											- Register - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	KA SIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi -	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- SIPP - Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menginput Relaas Panggilan ke dalam SIPP dan menyerahkan Relaas Panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 Jam	SIPP terisi dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang Pemeriksaan perkara dan Pengucapan Penetapan/ Putusan											- Berkas Perkara - Komputer - SIPP - ATK	14 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	
18	Minutasi											- Berkas Perkara - SIPP - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	545/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran												-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara						Ya						-SK Panjar Biaya Perkarea -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM												Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon												-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN												Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	
11	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuruSita Pengganti	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PAN MUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Hakim/ Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	-Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim -Menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1
18	Pelaksanaan Mediasi									Tidak			-Penetapan Mediator -ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
19	Menginput Pelaksanaan Mediasi pada SIPP dan mencatat pada Register Induk												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -Register Induk -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP	
20	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian										Ya		-Berkas Perkara -Laporan hasil mediasi -SIPP -Komputer -ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
21	Pengucapan putusan perdamaian												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/ JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan softcopy e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	546/DJU/OT.01.6/III/225
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN – MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

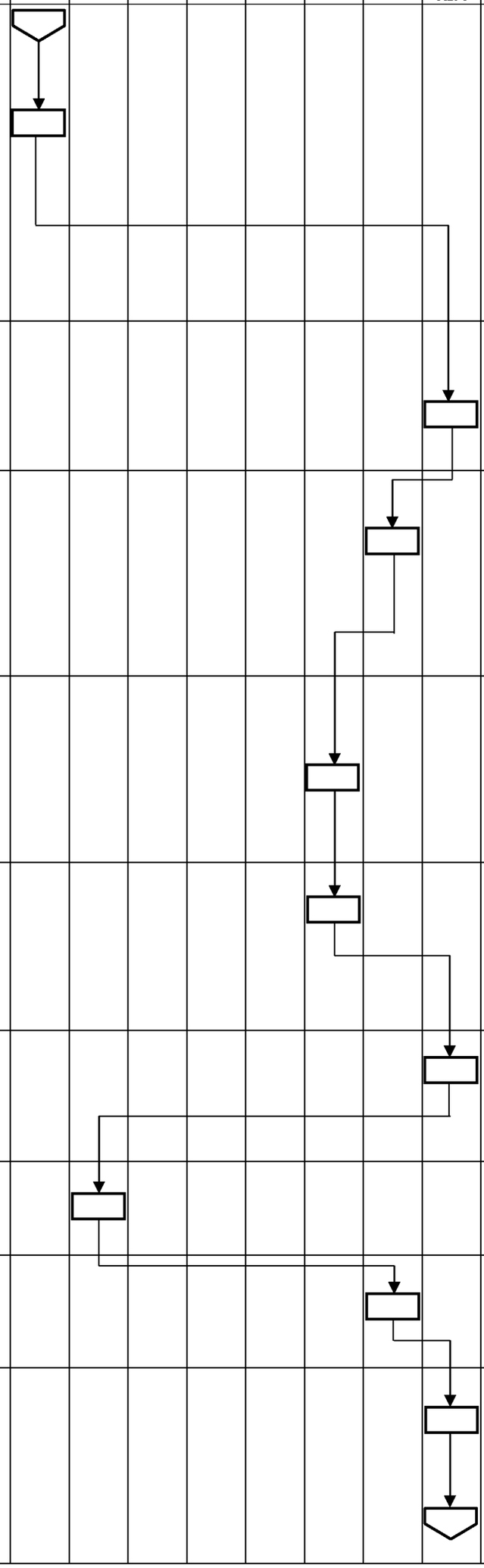
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran						Tidak						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti Dokumen Pendaftaran						Ya						-Dokumen pendaftaran -*Checklist*	1 Jam	Dokumen pendaftaran lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara												-SK Panjar Biaya Perkarea -Berkas Permohonan	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara diketahui	
4	Membuat SKUM												-Lembar penghitungan panjar biaya perkara	1 Jam	SKUM	
5	Menerima bukti setor Bank dari Pemohon												-Slip setor dari BANK -Aplikasi SIPP -BukuJurnal Keuangan -Buku Kas Bantu	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP												-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
7	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan												-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
8	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk												-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN/ WKPN												-Berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara lengkap	
10	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
11	Penunjukan : - Panitera Pengganti - Jurusita Pengganti melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/JuruSita Pengganti	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/WKPN	PERSYARATAN/PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim, Penitera Pengganti dan Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim												-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP												-SIPP -Berkas perkara -ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP												-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
15	Menerima penetapan hari sidang Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak												-SIPP -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan sudah dilaksanakan	
16	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti dan mengunggah ke SIPP												-Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -SIPP -ATK	1 Jam	Tanda terima penyerahan relaas	
17	Sidang pertama												-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-Berita Acara Sidang Pertama -Penetapan Mediator	*1
18	Pelaksanaan Mediasi												-Penetapan Mediator -ATK	30 Hari	Laporan hasil mediasi	
19	Menginput Laporan Hasil Mediasi pada SIPP												-Penetapan Mediator -Laporan hasil mediasi -SIPP -ATK	1 Jam	Pelaksanaan mediasi sudah terinput pada SIPP	
20	Persidangan setelah mediasi gagal												- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP - Komputer - ATK	74 Hari	-Court Calendar -Berita acara sidang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANMUD	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Pengucapan putusan												-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	-Putusan -Berita Acara Sidang	
22	Menginput tanggal, amar, e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan serta mencatat pada Register Induk												-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -Register Induk -ATK	1 Jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi												-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan												-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	547/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

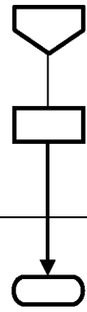
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding		Tidak					- Permohonan - Surat Kuasa khusus jika ada - Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan banding	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan banding berikut waktu pengajuan		Ya					- Berkas permohonan banding - Checklist - SIPP - ATK	1 Jam	Berkas permohonan banding lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara banding dan menerbitkan SKUM							- SK Penetapan Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan banding lengkap - Blanko SKUM	1 Jam	Jumlah panjar biaya banding diketahui	
5	Menerima slip setoran							- Slip setoran Bank - Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara	
6	Menginput pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							- SIPP - Bukti setor panjar biaya perkara - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu - ATK	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada SIPP dan Buku jurnal keuangan perkara	
7	Membuat konsep akta permohonan banding				Tidak			- SIPP - Formulir/Template akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding	
8	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta permohonan banding					Ya		- Berkas Permohonan Banding - Akta permohonan banding	1 Jam	Konsep Akta Permohonan Banding yang sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding							- Akta permohonan banding yang telah diparaf - ATK	1 Jam	Akta permohonan banding ditandatangani	
10	Menginput permohonan banding pada aplikasi SIPP dan mencatat pada Register Induk serta Register Banding							- SIPP - Buku register Induk - akta banding - ATK	1 Jam	Pemohonan banding sudah tercatat pada register dan SIPP	
12	Membuat konsep relaas pemberitahuan							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
13	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat pada buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
14	Pemberitahuan kepada Terbanding							- Akta banding - putusan - Relas pemberitahuan	2 hari	Relaas pemberitahuan banding telah dijalankan	*1
15	Menerima memori banding dan softcopy serta membuat Akta penerimaan Memori Banding dari SIPP							- Memori banding - Softcopy memori banding	1 jam	Memori banding dan softcopy	
16	Menginput data penerimaan Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- Memori Banding - Softcopy Memori Banding - Register - ATK	1 jam	Memori Banding dan softcopy	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - SIPP - Relas pemberitahuan memori yang belum dijalankan - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
18	Menyerahkan Memori Banding kepada Termohon Banding							- Memori Banding - Relaas penyerahan Memori Banding yang belum dijalankan	2 Hari	Relaas penyerahan Memori Banding telah dijalankan	*1
19	Menginput tanggal penyerahan Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Buku Register Banding							- Aplikasi SIPP - Relaas pemberitahuan penyerahan Memori Banding - Buku Register Permohonan Banding	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Memori Banding dalam SIPP dan Register Banding	
20	Menerima dan membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding							- Kontra Memori Banding - Softcopy Kontra Memori Banding	1 jam	Memori Banding dan softcopy	
21	Menginput data Memori Banding ke SIPP dan mencatat buku Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Buku Register Induk - Buku Register Permohonan banding - Softcopy Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Akta penerimaan Kontra Memori Banding Register SIPP dan buku register sudah tercatat	
22	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relas pemberitahuan kontra memori yang belum dijalankan - ATK - SIPP	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan Kontra Memori Banding	
23	Penyerahan Kontra Memori Banding kepada pemohon banding							- Kontra Memori Banding - ATK	2 Hari	Relaas Penyerahan Kontra Memori telah dijalankan	*1
24	Menginput tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk dan Register Banding							- SIPP - Relaas Pemberitahuan Kontra Memori Banding - ATK	1 Jam	Tercatatnya tanggal Penyerahan Kontra Memori Banding	
25	Membuat konsep relaas pemberitahuan memeriksa berkas perkara (inzage)							- Surat tugas - ATK	1 Jam	Konsep relaas pemberitahuan	
26	Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada jurnal keuangan							- Surat Tugas - Konsep relaas pemberitahuan inzage - Buku Jurnal keuangan perkara - SIPP - ATK	1 Jam	Tanda terima biaya pemberitahuan	
27	Pemberitahuan dan pelaksanaan inzage kepada para pihak							- Relas pemberitahuan	14 Hari	Relaas pemberitahuan inzage telah dijalankan	*1
28	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas banding							- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 Jam	Konsep surat pengantar pengiriman berkas banding	
29	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Banding setelah diparaf Panmud Perdata							- Konsep surat pengantar pengiriman berkas Banding - ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman yang sudah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Menginput tanggal dan nomor Surat Pengantar di SIPP, mencatat pada Register Induk dan Register Banding serta mengirim berkas ke Pengadilan Tinggi							- Berkas perkara (bundel A & bundel B) - Surat pengantar - ATK	1 Jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register serta tanda bukti pengiriman	
31	Arsip berkas perkara banding di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta Memori dan Kontra Memori Banding	1 Jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal pemberitahuan secara delegasi ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	548/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI MEMENUHI SYARAT FORMIL PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata Yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/PK.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

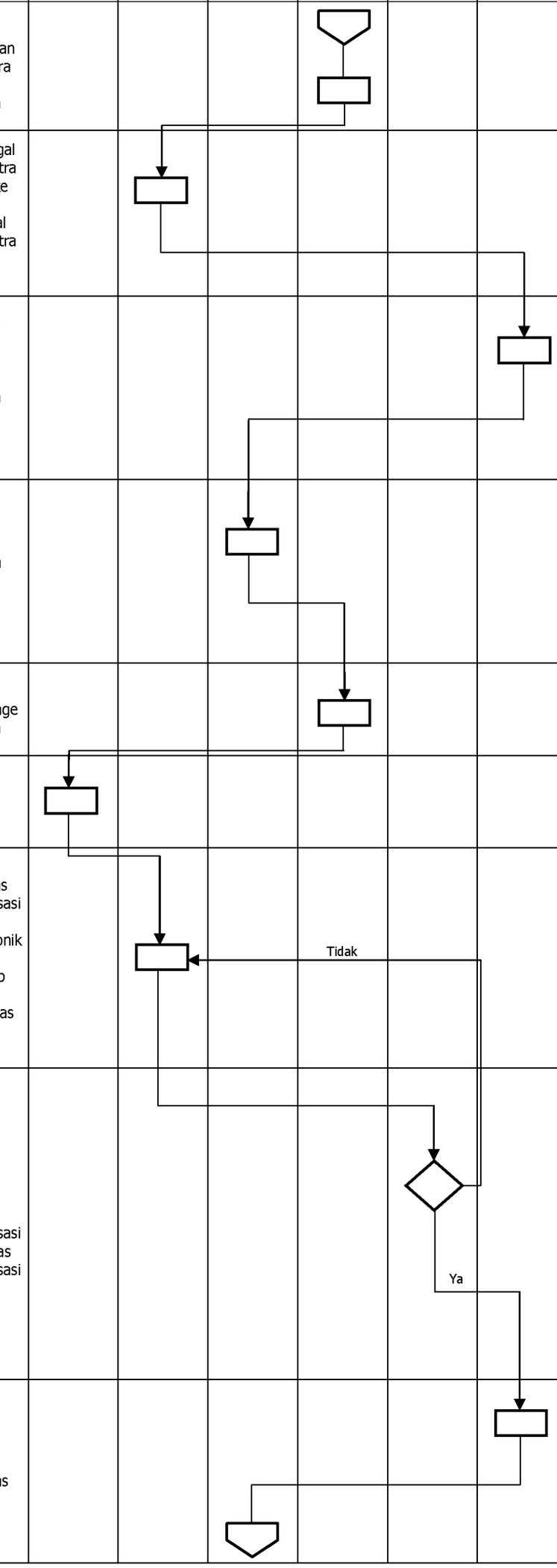
1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

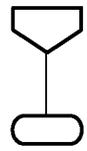
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan jika ada	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Kasasi					Tidak		-Berkas permohonan -Checklist -ATK	1 Jam	Berkas permohonan sudah diteliti dan checklist sudah di paraf	
3	Meneliti berkas permohonan Kasasi berikut tengang waktu pengajuan					Ya		-SIPP -Kelengkapan berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas yang sudah di paraf oleh petugas	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi lengkap	
4	Menghitung besarnya panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM							-SK Penetapan Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan lengkap	1 Jam	Jumlah panjar biaya diketahui	
5	-Menerima bukti pembayaran Bank dari pemohon							-Slip setoran Bank -Blanko SKUM	1 Jam	Bukti setor panjar biaya perkara dan SKUM	
6	Menginput biaya perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Jurnal Keuangan							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk -Buku Register Kasasi	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk dan Register Kasasi	
7	Menyetor PNBP							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
8	Menginput data permohonan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada Buku Register Induk serta Register Kasasi							-SIPP -Berkas perkara -Buku Register Induk	1 Jam	Data perkara sudah terinput pada SIPP dan tercatat pada Buku Register Induk	
9	Membuat konsep akta permohonan Kasasi					Tidak		-SIPP -ATK	1 Jam	Konsep akta permohonan Kasasi	
10	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi							-Konsep akta permohonan Kasasi -ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan Kasasi sudah diparaf	
11	Menandatangani akta permohonan Kasasi					Ya		-Konsep akta permohonan Kasasi yang sudah di paraf -SIPP -ATK	1 Jam	Akta permohonan Kasasi sudah di tandatangan	
12	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan Kasasi							-Formulir surat tugas -Memori Kasasi -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
13	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Melakukan pemberitahuan Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Akta permohonan Kasasi	7 Hari	Relaas pemberitahuan kasasi	
15	Menerima memori Kassasi							-Memori Kasasi -Softcopy memori Kasasi -ATK	1 Jam	Tanda terima penerimaan memori Kasasi	
16	-Melakukan input penerimaan memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
17	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan memori Kasasi kepada Termohon							-Memori Kasasi -Formulir Surat Tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
18	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
19	Melakukan pemberitahuan dan penyerahan memori Kasasi kepada Termohon							-Surat Tugas -Relaas -Memori Kasasi	3 Hari	Relaas pemberitahuan	
20	-Menginput tanggal penyerahan memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
21	Menerima kontra memori Kasasi							-Kontra memori Kasasi -Softcopy Kontra Memori Kasasi	1 Jam	Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi	
22	-Menginput penerimaan kontra memori Kasasi pada SIPP -Mencatat pada Buku Register Induk dan Kasasi							-Kontra Memori Kasasi -Tanda terima penerimaan kontra memori Kasasi -ATK	1 Jam	Penerimaan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
23	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
24	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi kepada Pemohon							-Surat Tugas -Relaas -Kontra Memori Kasasi	3 Hari	Pemberitahuan dan penyerahan kontra memori Kasasi sudah dilaksanakan	
26	-Menginput tanggal penyerahan kontra memori Kasasi ke SIPP -Mencatat tanggal penyerahan kontra memori Kasasi pada register							-Relaas pemberitahuan penyerahan kontra memori Kasasi -SIPP -Buku register -ATK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi sudah terinput pada SIPP serta tercatat pada register	
27	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon untuk melaksanakan Inzage							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
28	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan Inzage -Menginput biaya pemberitahuan pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	Biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
29	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan Inzage kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan inzage	3 Hari	Remberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan	
30	Pemohon dan Termohon melaksanakan Inzage							-Relaas pemberitahuan Inzage -ATK	14 Hari	Akta pelaksanaan Inzage	
31	-Menyusun berkas permohonan Kasasi -Menyiapkan dokumen elektronik Bundel B -Membuat konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi				Tidak			-Berkas perkara -Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori dan kontra memori -Akta permohonan Kasasi -ATK	2 Jam	-Bekas perkara sudah tersusun dengan baik -Dokumen elektronik bundel B sudah tersedia -Konsep surat pengantar	
32	-Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan Kasasi -Memeriksa berkas permohonan Kasasi					Ya		-Berkas permohonan Kasasi -Dokumen elektronik Bundel B -Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	1 Jam	-Berkas permohonan Kasasi sudah lengkap -Dokumen elektronik Bundel B sudah sesuai -Sudah dilakukan paraf terhadap surat pengantar pengiriman berkas Kasasi	
33	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas Kasasi							-Konsep surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -ATK	1 Jam	Surat pengantar pengiriman berkas sudah di tandatangan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Melakukan pembayaran biaya proses perkara Kasasi menggunakan virtual account							-Data pemohon dan termohon Kasasi -Data perkara Tk Pertama -Tanggal permohonan upaya hukum -Alamat email -Direktori Putusan -Komputer	1 Jam	-Pembayaran sudah dilakukan	
35	Melakukan unggah dokumen elektronik Bundel B dan surat pengantar							-Dokumen elektronik bundel B -Surat pengantar -SIPP -Direktori Putusan	1 Jam	-Dokumen elektonik Bundel B dan surat pengantar sudah terunggah pada Direktori Putusan maupun SIPP -Barcode pengiriman	
36	Melakukan pengiriman berkas kasasi yang telah diberi barcode							-Berkas permohonan Kasasi (Bundel A dan B) -Surat pengantar -Barcode -ATK	1 Jam	Berkas Kasasi sudah terkirim	
37	Melakukan input tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi -SIPP -Komputer -ATK	1 Jam	Tanggal dan nomor pengiriman berkas Kasasi sudah terinput pada SIPP serta sudah tercatat pada register	
38	Menerima berkas Kasasi dari Mahkamah Agung							-Berkas perkara kasasi	1 Jam	Berkas perkara kasasi sudah diterima	
39	Melakukan input data putusan Kasasi pada SIPP serta melakukan pencatatan pada register							-Berkas kasasi -SIPP -Register -Komputer -ATK	1 Jam	Data putusan Kasasi sudah terinput pada SIPP dan sudah tercatat pada register	
40	Menugaskan Jurusita/ Jurusita Pengganti untuk melakukan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Formulir surat tugas -ATK	1 Jam	Surat Tugas	
41	-Mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan Kasasi -Menyetor PNBP -Menginput biaya pemberitahuan dan PNBP pada SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan							-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu -SIPP -Surat Tugas Jurusita/ Jurusita Pengganti	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran -PNBP dan biaya pemberitahuan sudah terinput dan tercatat	
42	Melaksanakan pemberitahuan putusan Kasasi kepada Pemohon dan Termohon							-Surat tugas -Relaas pemberitahuan putusan	3 Hari	Relaas pemberitahuan putusan	
43	Menginput tanggal pemberitahuan putusan Kasasi pada SIPP dan mencatat pada register							-Relaas pemberitahuan putusan -SIPP -Komputer	1 Jam	Tanggal pemberitahuan putusan sudah terinput dan tercatat pada register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
44	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan							-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas perkara -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	549/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN KONSIGNASI (PENGADAAN TANAH)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagiaman telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Keuangan Perkara

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

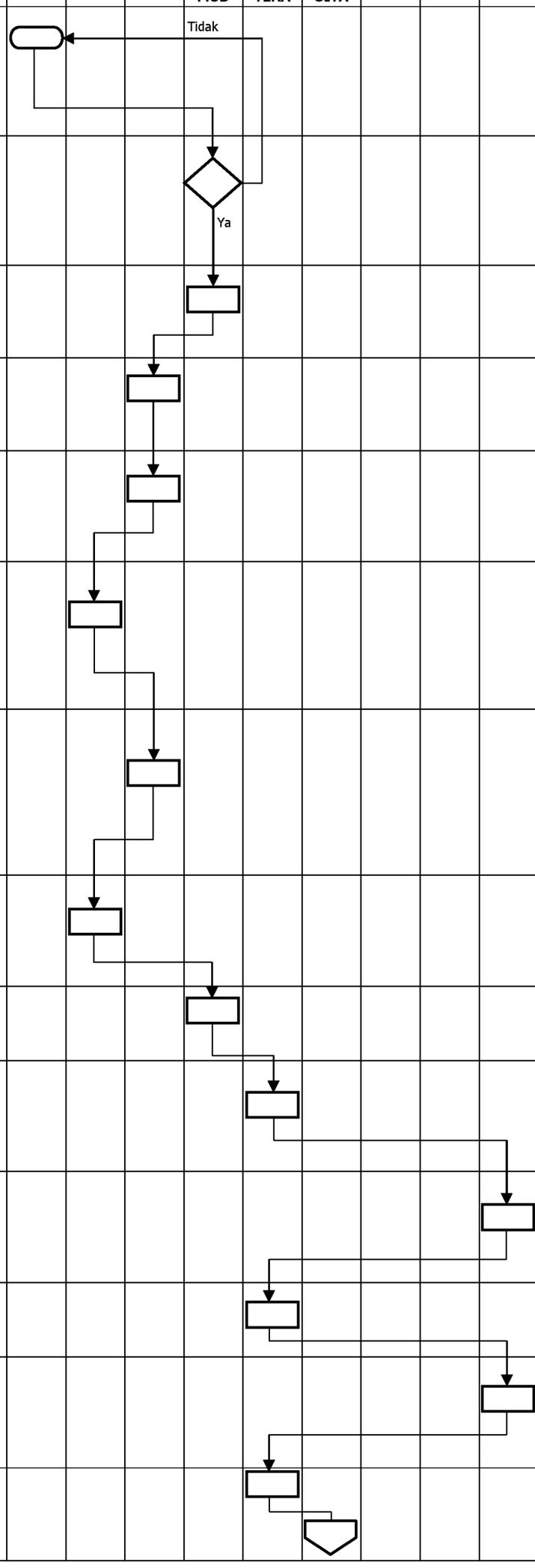
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

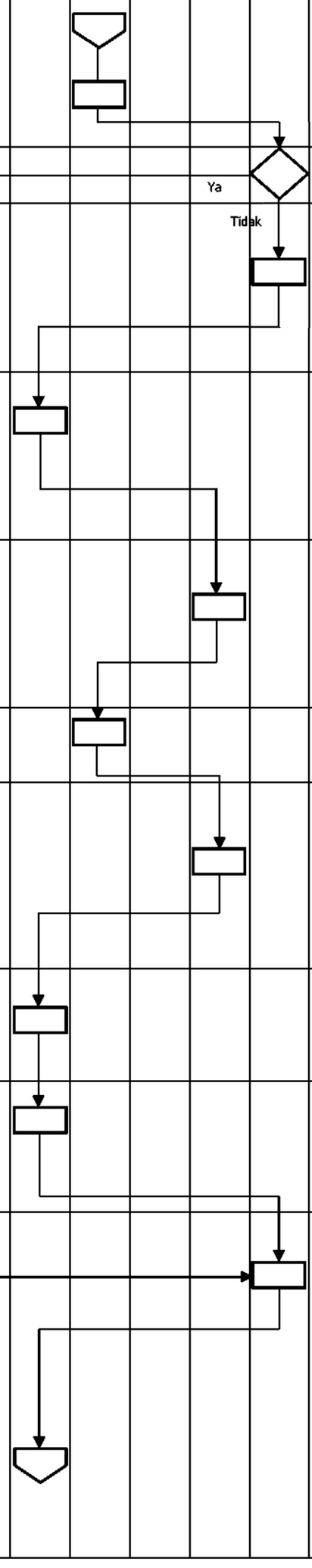
Register elektronik

Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan konsignasi				Tidak						-Surat permohonan Konsignasi -Uang titipan ganti kerugian -ATK -*Checklist*	1 Jam	Surat permohonan	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya						-Surat permohonan Konsignasi -Kelengkapan dokumen -ATK -*Checklist*	1 Jam	Surat permohonan Konsignasi lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan PNBP										-SK Panjar Biaya Perkara -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Jumlah panjar biaya perkara dikatahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara serta membuat SKUM										-Lembar perkiraan panjar biaya perkara -ATK	1 Jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran dari BANK										-Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Memperoleh nomor perkara	
6	Menginput biaya perkara ke aplikasi SIPP dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan										-Berkas permohonan -Slip setoran panjar biaya perkara dari bank -Nomor Perkara -ATK -SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan	
7	Menerima dan menyetor PNBP										-Berkas permohonan -Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan -Buku Kas Bantu -SIPP	1 Jam	-PNBP disetor tepat waktu -Tanda terima penyetoran	
8	Mencatat permohonan konsignasi dalam Register Induk										-Berkas Permohonan -SIPP -Buku Register Induk	1 Jam	Permohonan tercatat pada Buku Register Induk dan terinput pada aplikasi SIPP	
9	Membuat resume berkas permohonan										-Berkas permohonan -ATK -Checklist	1 Jam	Tersedianya resume berkas	
10	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume										-Berkas permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Panitera	
11	Mempelajari permohonan Konsignasi dan resume/ pendapat Panitera										-Berkas Permohonan -Resume pendapat Panitera -ATK -Checklist	1 Jam	Pendapat Ketua Pengadilan Negeri	
12	Membuat konsep penetapan perintah penawaran										-Berkas permohonan -ATK	1 Jam	Konsep penetapan penawaran pembayaran	
13	Menandatangani penetapan perintah penawaran										-Berkas permohonan -Konsep Penetapan Penawaran -ATK	1 Jam	Penetapan sudah di tandatangan oleh Ketua Pengadilan Negeri	
14	Penunjukan Jurusita										-Penetapan Penawaran Pembayaran	1 Jam	Penetapan penunjukan Jurusita	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melaksanakan penawaran dan membuat berita acara penawaran										-Berkas permohonan -Penetapan penunjukan Jurusita -Penetapan Penawaran Pembayaran	3 Hari	Berita acara penawaran oleh Jurusita	
16	Menerima laporan Jurusita										- Berita acara penawaran	1 Jam	Laporan penawaran	
17	Penetapan Penunjukan Hakim pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
18	Menginput dan mencatatkan penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti pada SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita Acara Penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
18	Menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas permohonan - Penetapan Penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang	
19	Pemanggilan Pemohon dan Termohon										- Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan	2 Hari	Relaas panggilan sudah ditandatangani	
20	Persidangan dan Penetapan pengesahan Konsignasi										- Berkas Permohonan - Penetapan penawaran Pembayaran - Berita acara penawaran - Bukti-bukti - SIPP - ATK	6 Hari	- Berita acara persidangan - Penetapan Konsignasi	
21	Pelaksanaan penitipan Konsignasi sesuai Penetapan										- Berita acara penitipan - Bukti penitipan ke BANK - Uang yang akan dititipkan	1 Jam	Uang masuk ke rekening pengadilan	
22	Menerima permohonan pencairan uang ganti kerugian oleh yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN	1 Jam	Konsep penetapan pencairan	
23	Penetapan perintah pencairan uang ganti kerugian										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Konsep penetapan pencairan - ATK	1 Jam	Penetapan Pencairan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JURU SITA	PP	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Penyerahan uang ganti kerugian kepada pihak yang berhak										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	-Pihak yang berhak sudah menerima ganti kerugian -Berita Acara Penyerahan Uang Titipan	*1
25	Minutasi										- Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian - SIPP	7 Hari	Berkas sudah terminutasi	
26	Pengarsipan										- Berkas Konsignasi - Berkas Konsignasi - Permohonan pencairan - Pengantar pencairan dari BPN - Penetapan Pencairan - Berita acara pengambilan uang ganti kerugian	1 Jam	Bundel Konsignasi	
27	Menyerahkan bundel konsignasi ke Panitera Muda Hukum										- Bundel Konsignasi - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	Berita acara penyerahan ke Panitera Muda Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Penyerahan dilaksanakan dihadapan Ketua Pengadilan Negeri

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	550/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP PENDAFTARAN PUTUSAN ARBITRASE NASIONAL**

DASAR HUKUM :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan pendaftaran Putusan Arbitrase tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

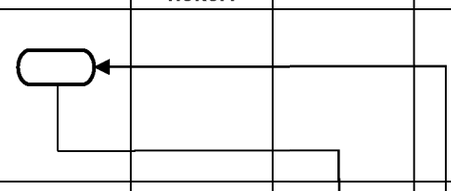
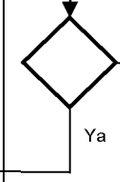
1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Peralatan komputer dan buku register pendaftaran Putusan Arbitrase

NO.	AKTIVITAS	PAELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PTSP	STAF PANMUD HUKUM	PANMUD HUKUM	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Permohonan Pendaftaran					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan arbitrase nasional - Surat kuasa - *Checklist*	1 Jam	Surat Permohonan pendaftaran sesuai dengan *checklist*	*1
2	Meneliti berkas permohonan pendaftaran Putusan Arbitrase berdasarkan Pasal 4 dan 5 UU Nomor 30 Tahun 1999					- Surat permohonan dan dokumen kelengkapannya - Putusan Arbitrase - Surat kuasa - *Checklist* - Buku register pendaftaran	1 Jam	Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap	
3	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Surat Permohonan Pendaftaran Putusan Arbitrase lengkap - Tanda terima pemungutan PNBP	1 Jam	Tanda terima pemungutan PNBP	
4	Menyerahkan tanda bukti pembayaran untuk selanjutnya dicatat di dalam buku register dan membubuhkan catatan pada lembar asli putusan dan salinan putusan arbritase					Bukti Pembayaran	1 Jam	- Bukti Pembayaran - Catatan pada lembar asli dan salinan putusan arbritase	
5	Menandatangani Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase Setelah Diparaf Panmud					- Akta Pendaftaran Sudah Diparaf Panmud - Salinan Putusan Arbitrase	1 Jam	Akta pendaftaran telah ditandangani	
6	Menyerahkan Akta Pendaftaran dan Putusan Arbitrase tersebut kepada Pemohon					Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase dan asli Putusan Arbitrase	1 Jam	Tanda terima penyerahan Akta Pendaftaran	
7	Menerima tanda terima Akta Pendaftaran Putusan Arbitrase					- Tanda terima dan berkas pendaftaran - Ekspedisi	1 Jam	Putusan arbitrase sudah terdaftar dan ditandatangani	
8	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase diarsipkan					Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase	1 Jam	Berkas Pendaftaran Putusan Arbitrase terarsipkan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Tenggang waktu pendaftaran 30 hari sejak diputuskan oleh BANI

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	552/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

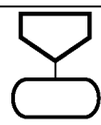
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt				Tidak		- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding						- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding						- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding						Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menginput pencabutan Banding kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
7	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding						- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	6 Jam	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
8	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
9	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding - Register Induk Perkara Gugatan - Register Banding - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan Banding tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Banding	
10	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi						- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
11	Menginput akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP dan Mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP - eCourt - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat kedalam register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mengarsipkan berkas perkara banding						Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera

*2 a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.

b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.

c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	553/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Dersember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Register Kasasi Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	6 jam	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - Register Induk Perkara Gugatan - Register Kasasi - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan Kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register Kasasi	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	554/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan permohonan PK			Tidak			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Register Induk - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan PK dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan PK			Ya			- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - Surat Kuasa jika ada - SIPP	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
4	Membubuhkan paraf pada konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan PK - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	
6	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Buku ekspedisi - ATK - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan PK kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - SIPP - Register - ATK	1 Jam	Data terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan PK						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK	6 Jam	Termohon PK telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan PK	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan PK pada SIPP						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - SIPP	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan PK tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Mencatat tanggal pemberitauan pencabutan permohnan PK pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan PK - Register Induk Perkara Gugatan - Register PK - ATK	1 Jam	Pencabutan permohonan pernyataan PK tercatat pada Register Induk Perkara Gugatan dan Register PK	
11	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK terkirim	
12	Mengarsipkan berkas perkara PK						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan PK	1 Jam	Arsip tersimpan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 a. Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan PK tidak perlu dikirim.
b. Dalam hal berkas perkara PK sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan PK harus dikirim ke Kepaniteraan MA

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	555/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PEMBATALAN PUTUSAN BADAN ARBITRASE NASIONAL INDONESIA**

DASAR HUKUM :

1. *Reglement of Rechtsvordering (RV).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

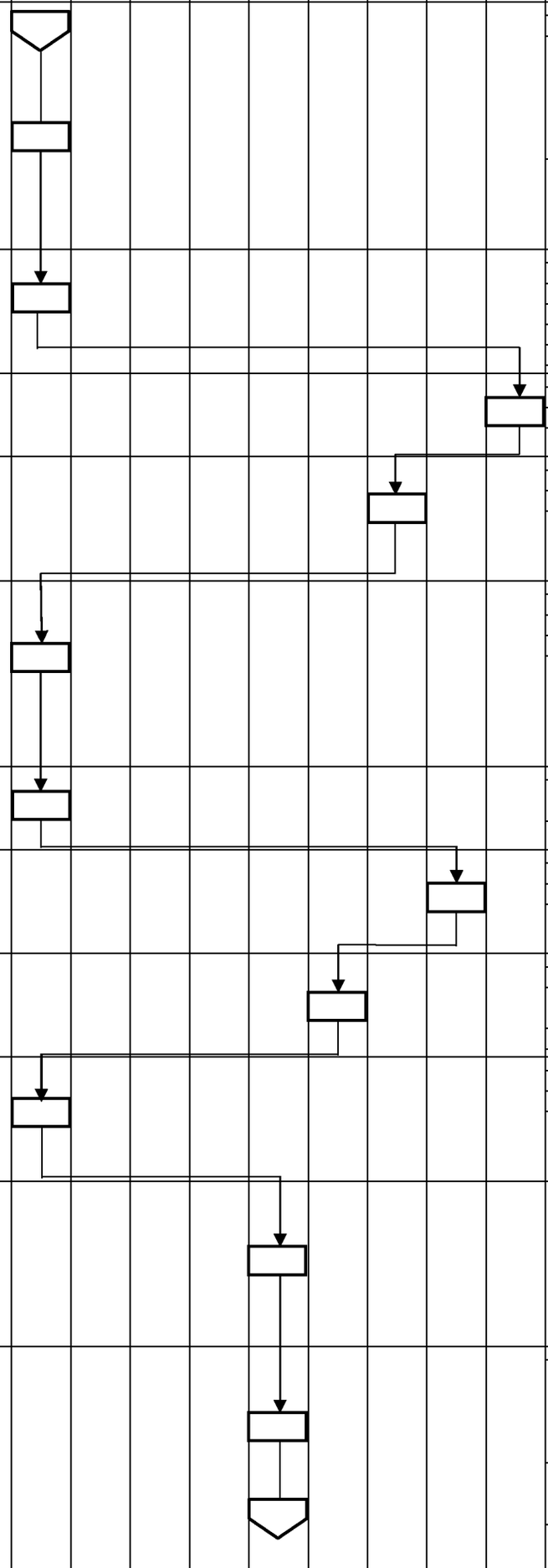
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

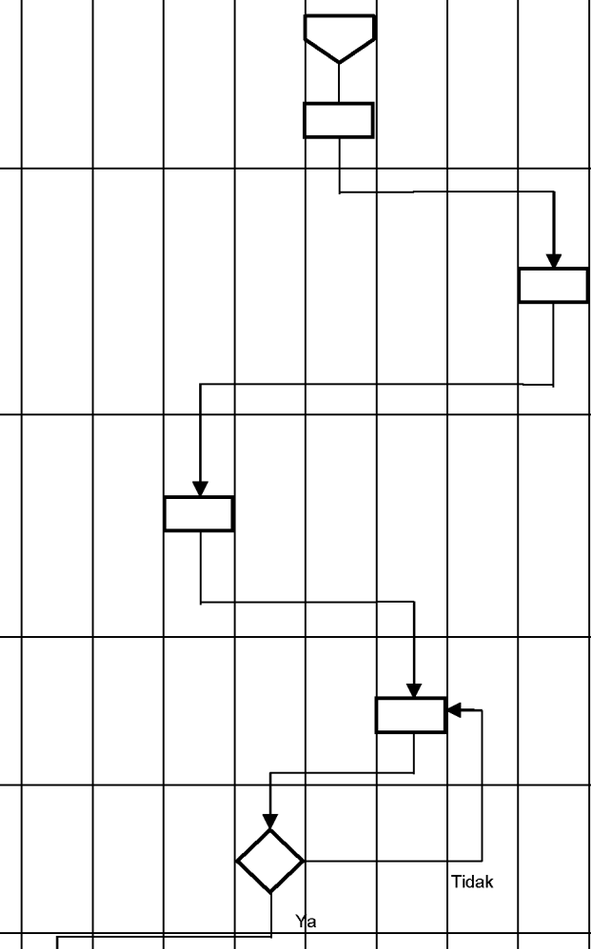
Buku Register Induk Perkara Gugatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase dalam bentuk gugatan				Tidak							- Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase					Ya						- Surat Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase - Putusan Arbitrase - Surat Pendaftaran Putusan Arbitrase ke Pengadilan Negeri - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	Berkas Permohonan Pembatalan Putusan Arbitrase lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BADAN ARBITRASE yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Pembatalan Terhadap Putusan Badan Arbitrase Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohon an Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan mempero leh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BANI	1 jam	Data perkara terinput dan tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - Sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapan nya	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan penunjukan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata											- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
14	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan											- Berkas perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
16	Mencatat penetapan hari sidang kedalam buku register induk											- Buku register - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang telah tercatat ke dalam SIPP dan Buku register induk	
17	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	1 jam	Konsep Relaas panggilan yang siap dilaksanakan	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan Badan Arbitrase - relaas panggilan yang belum dijalankan - surat tugas	2 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	MEJA III	KASIR	PAN MUD	JS/ JSP	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menggunggah relaas panggilan ke SIPP dan Menyerahkan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
20	Proses Persidangan											- Surat Keberatan Putusan Arbitrase - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	18 hari	- Court calendar yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*2
21	Mencatat biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
22	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
23	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	1 jam	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Pendaftaran keberatan dapat diterima paling lama 30 hari sejak putusan Badan Arbitrase didaftarkan ke PN

*2 a. Tenggang waktu penyelesaian perkara 30 hari sejak permohonan dibacakan

b. Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP dan mencatat pada register

s

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	556/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN BPSK**

DASAR HUKUM :

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor RI 1 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan terhadap Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara.

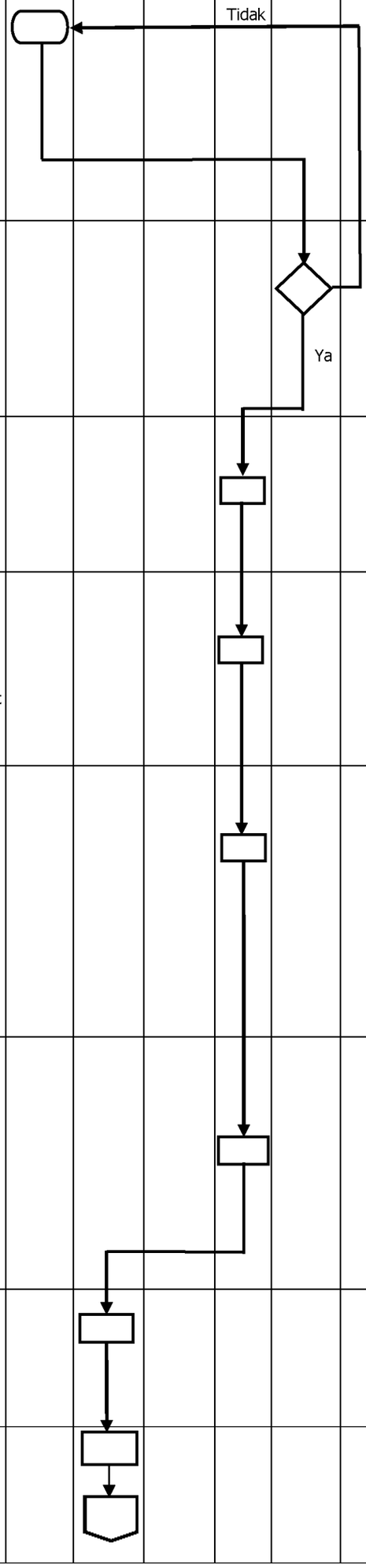
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Induk Perkara Gugatan

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK dalam rangkap 6				Tidak							- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Bukti Pendaftaran (deponir) Putusan BPSK di Kepaniteraan - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	*Checklist* ditanda tangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK					Ya						- Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - Putusan BPSK - Surat kuasa jika ada - *Checklist*	1 jam	Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara											- SK Biaya Panjar perkara - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta menbuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan Kas Bantu											- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Surat Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK Yang Sudah Lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)											- Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk											- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK	1 jam	Data perkara tercatat di SIPP dan buku register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara											- SIPP - Berkas perkara - SKUM - Formulir - ATK - sampul berkas	1 jam	Berkas perkara tersusun beserta kelengkapannya	



No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan majelis Hakim.	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP tecatat kedalam SIPP	
12	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam register Induk perkara perdata											- Berkas perkara - SIPP - Register - ATK	1 jam	Perkara tercatat ke dalam register induk	
13	Menyerahkan berkas perkara pada Majelis Hakim											- berkas perkara lengkap - buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon											- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
17	Menerima penetapan hari sidang. Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak											- Salinan Permohonan Keberatan Terhadap Putusan BPSK - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi	7 hari	Pemanggilan sudah diterima oleh pihak	
18	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
19	Menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim											- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyeraha n relaas	
20	Persidangan											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	21 hari	- *Court calendar* yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	*3
21	Penginputan Kegiatan Persidangan pada SIPP											- Surat Keberatan Putusan BPSK - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktia - Kesimpulan - Putusan - BA Sidang - SIPP - ATK	1 jam	- *Court calendar* yang sudah disepakati - BA sidang - Putusan - SIPP terisi	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Meja II	Meja III	Kasir	Panmud perdata	JS / JSP	PP	Panitera	Majelis Hakim	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
26	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP											- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
27	Menyerahkan berkas ke Panitera Muda untuk diminutasi											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* Putusan	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
28	Menerima berkas perkara dan menginput tanggal minutasi ke dalam SIPP											- Berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas - Buku ekspedisi - *Softcopy* putusan	14 hari	Berkas siap diminutasi	
29	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan											- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Perma 01 Tahun 2006 Pasal 5 ayat 3

*2 Dalam hal keberatan diajukan konsumen & pelaku usaha terhadap putusan BPSK yang sama maka perkara harus didaftar dengan nomor perkara yang sama

*3 Tenggang waktu penyelesaian perkara 21 hari sejak sidang pertama dilakukan sampai dengan putusan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	557/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	11 November 2021
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA SENGKETA PARTAI POLITIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

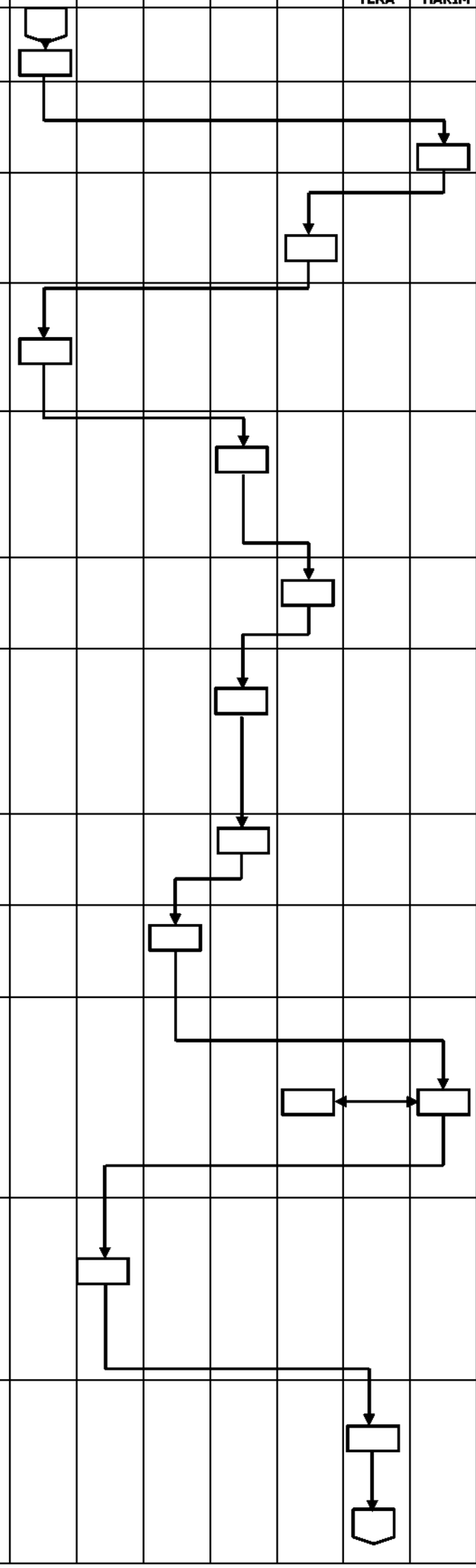
1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima gugatan sengketa partai politik				Tidak						- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	
2	Meneliti gugatan sengketa partai politik					Ya					- Surat gugatan sengketa partai politik - Putusan Mahkamah Partai - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Persyaratan surat gugatan sengketa partai politik terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	*1
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat gugatan sengketa partai politik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan sengketa partai politik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	*2
6	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Buku Register Gugatan / Sengketa Partai Politik - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
8	Menetapkan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
9	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*3
10	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*4
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjuka PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Perkara tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANITERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim										- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti										- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusita Pengganti	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan Sengketa Partai Politik - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
19	Menginput tanggal dan mengunggah relaas panggilan ke SIPP										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - SIPP	1 jam	Relaas panggilan terunggah dalam SIPP	
20	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan										- Gugatan Sengketa Partai Politik - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - SIPP - ATK	45 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	Materai dan biaya redaksi Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
24	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Perdata										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	*6

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Panjar biaya perkara sudah termasuk PNBP
*2 Nomor perkara menggunakan Pdt.Sus/Parpol/Tahun/Nama PN
*3 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim
*4 Bisa didelegasikan ke Panmud Perdata
*5 Penginputan tanggal penundaan sidang dan jadwal-jadwal persidangan sesuai Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	558/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA KEBERATAN TERHADAP PUTUSAN KOMISI INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak terpenuhi jangka waktu penyelesaian perkara

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan

KETERKAITAN

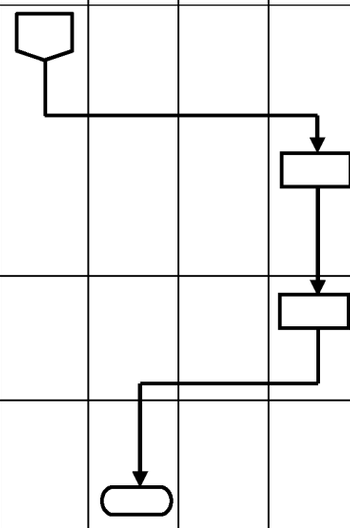
1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima keberatan keterbukaan informasi publik					Tidak					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Putusan Komisi Informasi Publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	*Cheklist* ditandatangani oleh petugas PTSP	*1
2	Meneliti keberatan keterbukaan informasi publik					Ya					- Surat keberatan keterbukaan informasi publik - Surat kuasa jika ada - *Cheklist* - ATK	1 jam	Surat keberatan keterbukaan informasi publik lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan membukukan panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Surat keberatan keterbukaan informasi publik yang sudah lengkap dengan persyaratannya - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor penerimaan negara bukan pajak (PNBP)										- Keberatan keterbukaan informasi publik telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Penyerahan jawaban atas keberatan oleh Termohon kepada Panitera										- Jawaban atas keberatan	30 Hari	Jawaban atas keberatan	*3
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	*4
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*5
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan Jurusita tercatat kedalam Register Induk	
14	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim										- Berkas Perkara lengkap - Buku ekspedisi	3 hari	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*6
16	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Persidangan										- Keberatan keterbukaan informasi publik - Jawaban jika ada - Putusan dan berkas perkara dari Komisi Informasi Publik - Pembuktian jika ada bukti baru - SIPP - ATK	60 hari	- *Court Calendar* yang sudah disepakati - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP terisi	*7
19	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	PANMUD	JS/JSP	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
20	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
21	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
22	Menyerahkan berkas ke Panmud Perdata										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - Berita Acara Sidang - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah terarsip dengan baik	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Pengadilan negeri berwenang untuk mengadili sengketa yang diajukan oleh badan publik selain badan publik negara dan/atau pemohon informasi yang meminta informasi kepada badan publik selain badan publik negara
Paling lambat 14 hari sejak salinan putusan komisi informasi diterima oleh pihak berdasarkan tanda bukti penerimaan (Pasal 4 Ayat (2) PERMA Nomor 2 Tahun 2011) Ada dokumen bahwa sengketa informasi publik tersebut telah diselesaikan secara internal

*2 Panitera meminta komisi informasi memutus perkara tersebut untuk mengirimkan salinan resmi putusan tersebut yang disengketakan serta seluruh berkas perkara 14 hari sejak keberatan diregister di kepaniteraan pengadilan

*3 Dalam tenggang waktu 30 hari sejak keberatan diregister Termohon Keberatan dapat menyerahkan jawaban atas keberatan kepada Panitera Pengadilan

*4 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

*5 Terhitung sejak penetapan Majelis Hakim

*6 Terhitung sejak Penetapan Majelis Hakim

*7 Tenggang waktu penyelesaian perkara 60 hari sejak Majelis Hakim ditetapkan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	559/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**KEBERATAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) /* Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
17. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

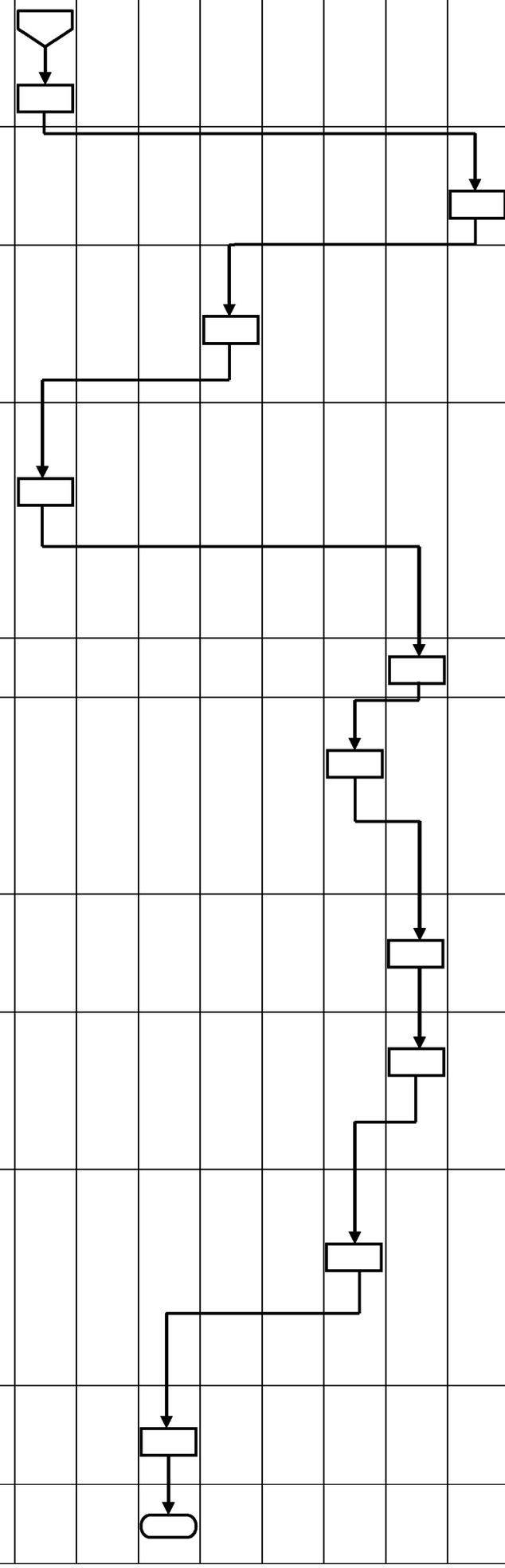
1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran keberatan terhadap putusan gugatan sederhana						Tidak					- Formulir keberatan Gugatan Sederhana - Formulir memori keberatan gugatan sederhana - Putusan Hakim - Surat Kuasa (jika ada) - *Checklist* - ATK	1 Jam	- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Bukti penerimaan memori	
2	Meneliti kelengkapan berkas keberatan						Ya					- Permohonan Keberatan Gugatan Sederhana dan memori keberatan gugatan sederhana - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Berkas Keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara dan menerbitkan SKUM											- Berkas keberatan Gugatan Sederhana lengkap - Putusan GS - *Checklist* yang sudah diparaf - ATK	1 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Menerima pembayaran panjar biaya keberatan											- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana - Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas keberatan terhadap putusan Gugatan Sederhana Yang Sudah Lengkap - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 Jam	- Menerima bukti pembayaran - keberatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara yang sama dengan perkara pokok	
5	Menginput biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara											- Berkas Permohonan - Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank - Nomor perkara - SIPP	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register Induk											- SIPP - Berkas perkara - Buku Register Permohonan	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Pemberitahuan keberatan dan menyerahkan memori keberatan ke pihak termohon											- Memori keberatan - Relaas pemberitahuan - ATK - SIPP	3 Hari	Relaas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA I	MEJA III	KASIR	PAN MUD	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima kontra memori keberatan, menginput dalam SIPP dan mencatat dalam register											- Kontra memori	3 hari	Bukti peneri maan kontra	
9	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP											- SIPP - ATK	1 Hari	Penetapan Majelis Hakim	
10	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
11	Mencatat penetapan penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim											-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	-Penunjukan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register -Tanda terima berkas	
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP											-SIPP -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP Untuk panggilan sidang											-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	
14	Persidangan											-Berkas Perkara -Komputer -SIPP -ATK	7 Hari	-*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan	
15	Penandatangan an Putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti											-Putusan yang belum di tanda tangani -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	
16	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan											-Putusan -Komputer -SIPP -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
17	Minutasi											-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	7 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
18	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Perdata											-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara dan Putusan	



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	584/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 Desember 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA PERDATA PERMOHONAN SECARA ELEKTRONIK (ECOURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
14. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak.
15. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

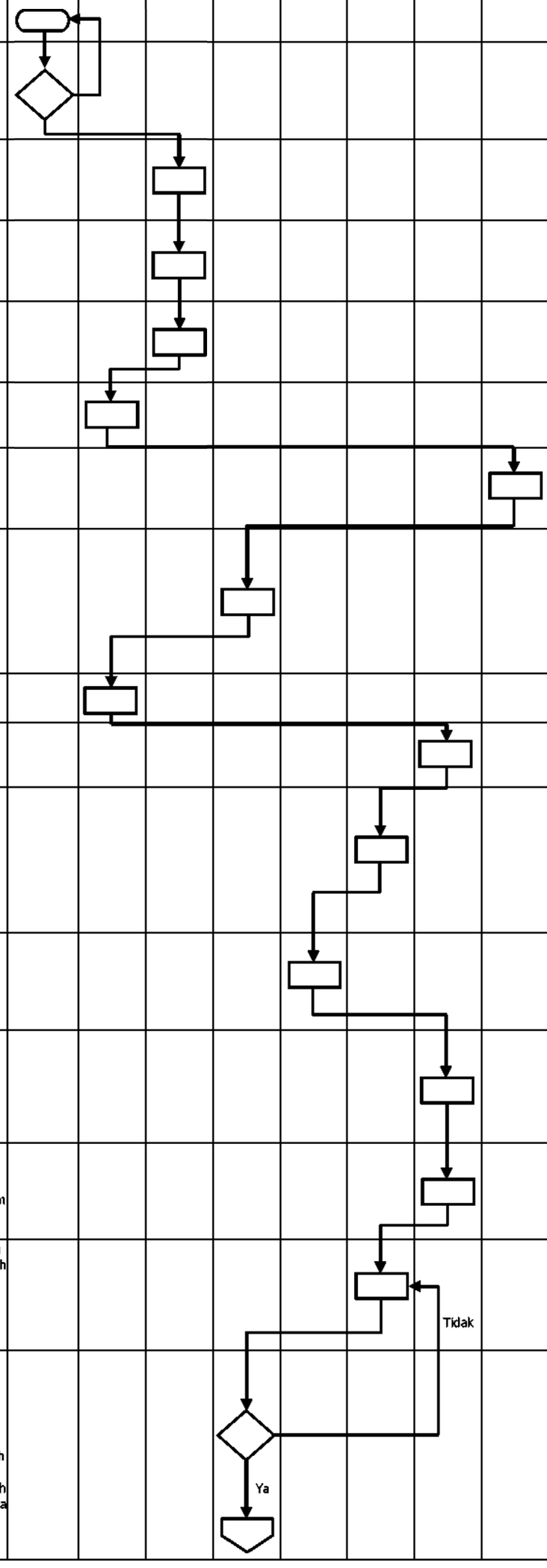
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi eCourt
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 21. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan melalui e-Court									-Berkas Permohonan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara									-Berkas Permohonan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Memberi Nomor Perkara pada SIPP dan Register perkara secara elektronik									-Berkas Permohonan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
4	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan									-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Mencatat data perkara pada Register Perkara									-SIPP/Register Elektronik -Berkas perkara -Buku Register perkara secara elektronik	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara secara elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Hakim melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim	
8	Penunjukan: - Panitera Pengganti - Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									-Register -Berkas Perkara -ATK	1 Jam	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pemohon									-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	*1
12	Menerima penetapan hari sidang dan memanggil pemohon melalui e-Summons									-SIPP/Register Elektronik -E-Court -Salinan Permohonan -Penetapan Hari Sidang -ATK	3 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim.	*2
13	Persidangan									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	14 hari	Dokumen elektronik, Berita Acara Sidang dan Penetapan / Putusan elektronik.	*3
14	Penandatanganan Penetapan / Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Penetapan / Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
15	Naskah Penetapan / Putusan diunggah ke eCourt									-Naskah Penetapan / Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan sudah terunggah di eCourt	
16	Melakukan Verifikasi antara naskah Penetapan / Putusan terunggah dengan Penetapan / Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Naskah Penetapan / Putusan terunggah -Penetapan / Putusan yang ditanda tangani secara manual -Komputer -SIPP/Register Elektronik -eCourt -ATK	1 jam	Penetapan / Putusan telah terverifikasi	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	KASIR	PANITERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Menandatangani Salinan Penetapan / Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									- Penetapan / Putusan yang telah terverifikasi - Komputer - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 jam	Salinan penetapan / putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	*4
18	Mengisi tanggal, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan pada SIPP/Register Elektronik									- Penetapan / Putusan - Komputer - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 jam	Tanggal putusan, amar penetapan / putusan dan e-doc penetapan / putusan tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Minutasi									- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - Checklist - Komputer - ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah terisi	
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan terhadap Termohon dilakukan secara elektronik / melalui surat tercatat.

*2 Terhadap perkara permohonan yang ada pihak Termohonnya, pemanggilan dilaksanakan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari.

*3 Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaiakan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).

*4 Pengucapan penetapan / putusan elektronik, penandatanganan Salinan penetapan / putusan dan pengiriman kepada para pihak secara elektronik dilakukan pada hari dan tanggal yang sama

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	585/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI BERHASIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Aplikasi Direktori Putusan
7. Dokumen pendukung

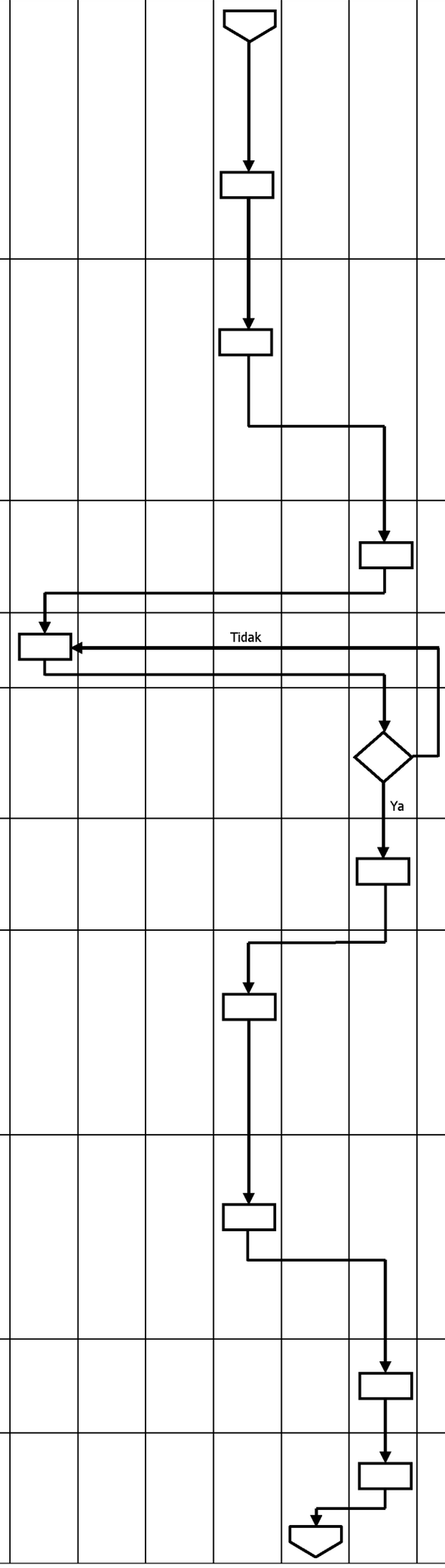
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register elektronik

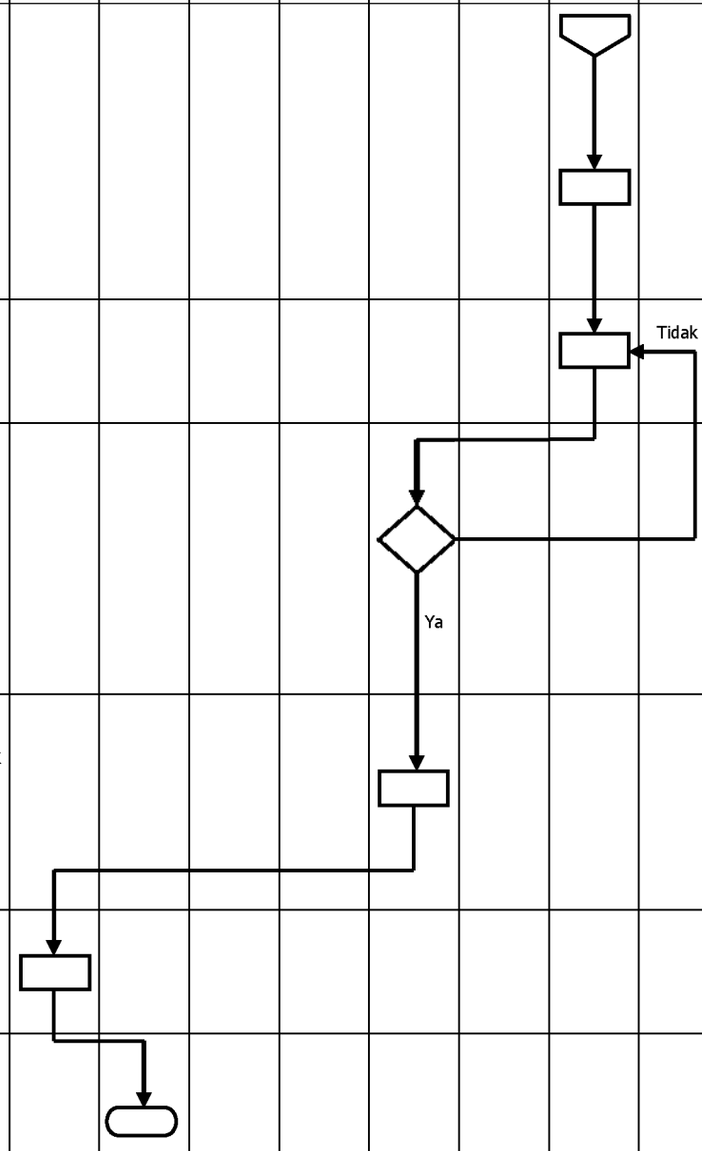
18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court		Tidak								- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara		Ya								- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP /Register Elektronik dan Register Induk Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP /Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara - SIPP /Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP /Register Elektronik	
6	Mencatat data perkara pada SIPP /Register Elektronik										-SIPP /Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP /Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Ekspedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP /Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi										- SIPP /Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi	
16	Majelis hakim mempelajari kesepakatan perdamaian										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	2 hari	Konsep putusan perdamaian	
17	Majelis hakim menetapkan hari sidang										- SIPP /Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang pembacaan putusan	
18	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan surat tercatat serta dicatat pada SIPP /Register Elektronik										- SIPP /Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. -Pemanggilan melalui surat tercatat sudah diterima oleh pihak.	
19	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP /Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
20	Sidang pengucapan putusan perdamaian										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - e-Court - ATK	1 hari	-Putusan sudah diucapkan -Berita Acara Sidang	
21	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA II	MEDIATOR	KASIR	PANITERA	JS/JSP	PP	MAJELIS HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP /Register Elektronik										- Putusan - SIPP /Register Elektronik - Direktori Putusan - ATK	1 hari	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP /Register Elektronik dan Direktori Putusan	
23	Naskah Putusan diunggah ke e-Court										-Naskah Putusan -SIPP /Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	
24	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan yang telah terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Panitera										-Naskah Putusan yang telah terunggah -Putusan yang telah ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 hari	Putusan telah terverifikasi	
25	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP /Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani	
26	Minutasi										- Berkas Perkara - SIPP /Register Elektronik - Checklist - ATK	14 Hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
27	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 - Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari, kecuali panggilan regatori.
- Jika para pihak sudah lengkap

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	586/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA GUGATAN/ BANTAHAN/ PERLAWANAN SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) – MEDIASI GAGAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana terlah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

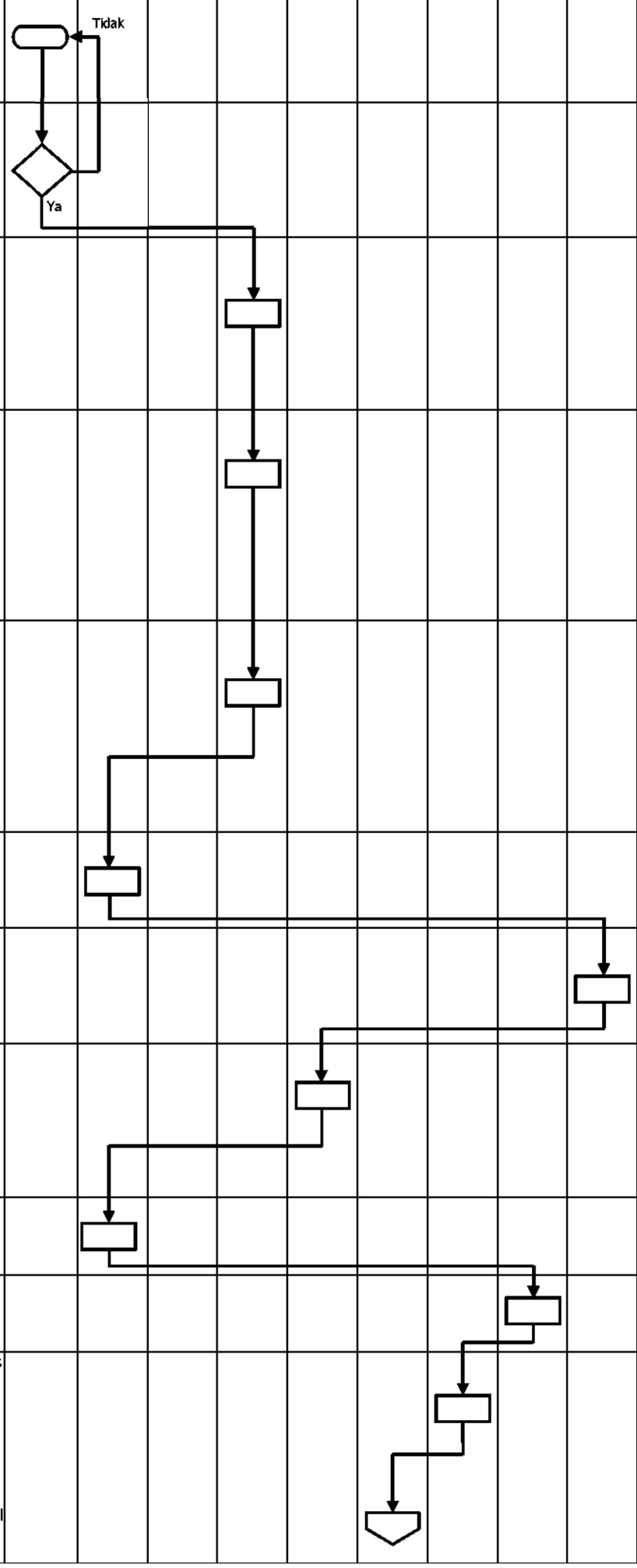
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Aplikasi Direktori Putusan
7. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

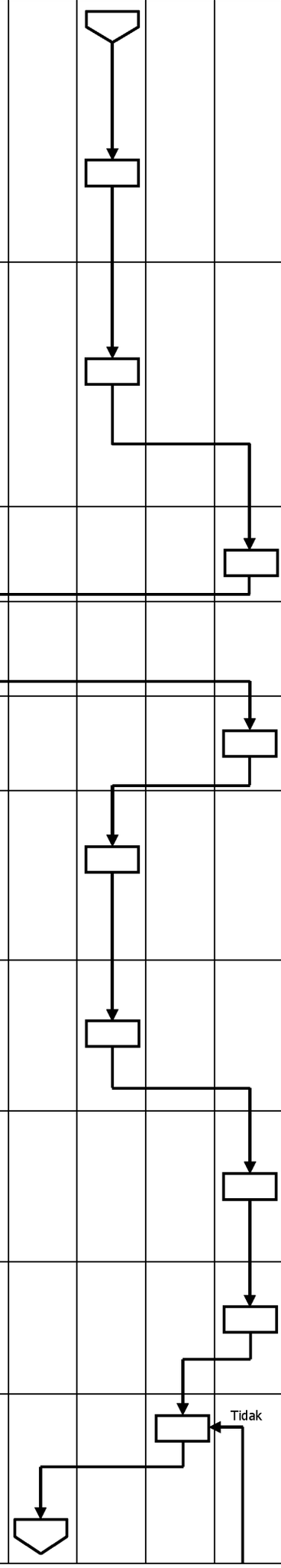
Register elektronik

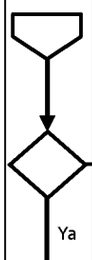
Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 18. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan / Bantahan/ Perlawanan melalui E-Court										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara										- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)										-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
4	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan secara elektronik -Bukti Pembayaran secara elektronik - *Checklist*	1 Jam	Perkara ter-registrasi	
5	Mencatat biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan dan SIPP/Register Elektronik										-Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan dan SIPP	
6	Mencatat data perkara pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam SIPP/Register Elektronik	
7	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	
8	Penunjukan Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim										- Buku Eksepedisi - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Tanda terima berkas	
10	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - Berkas Perkara - ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	
11	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Para Pihak										- Berkas perkara - penetapan hari sidang - Buku Ekspedisi - ATK	1 Jam	Berkas diterima	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menerima penetapan hari sidang, Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat										- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	7 Hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
13	Mengunggah Relaas pada SIPP / Register Elektronik dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Resi pengiriman panggilan melalui surat tercatat - Buku ekspedisi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP/Register Elektronik dan tanda terima penyerahan relaas	
14	Sidang pertama										- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	7 hari	Berita Acara Sidang Pertama dan Penunjukan Mediator	*1
15	Pelaksanaan Mediasi										- SIPP/Register Elektronik - ATK	30 hari	Laporan hasil mediasi gagal	*2
16	Majelis hakim menetapkan hari sidang										- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 hari	Penetapan hari sidang lanjutan	
17	Membuat dan meyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui E-Court dan dicatat pada SIPP/Register Elektronik										- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Penetapan Hari Sidang - ATK	7 hari	-Pemanggilan elektronik sudah terkirim. - Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak.	
18	Mengunggah dan menyerahkan relaas panggilan Tergugat Kepada Penitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dijalankan - SIPP/Register Elektronik - Buku ekspedisi - ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
19	Persidangan setelah mediasi gagal										- Berkas Perkara - Laporan hasil mediasi - SIPP/Register Elektronik - e-Court - ATK	5 Bulan (150 hari)	- *Court calendar* sudah di tandatangan - Persetujuan elitigasi - Berita Acara Sidang	*3
20	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti										-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
21	Naskah Putusan diunggah ke e-Court								Tidak		-Naskah Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Putusan sudah terunggah di e-Court	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	MEDIA TOR	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	MAJE LIS HA KIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti										-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan telah terverifikasi	
23	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik										-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court - ATK	1 Jam	Salinan putusan telah ditandatangani dan terkirim kepada para pihak	
24	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik										-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan dan e-doc putusan terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
25	Minutasi										-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	14 hari	Semua data pada kolom SIPP/Register Elektronik sudah tercatat	
26	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan										-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -Buku ekspedisi	3 hari	BA penyerahan ke Panmud Hukum	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Dalam hal panggilan secara delegasi sidang pertama ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari, kecuali panggilan regatori.

*2 - Mediasi tidak wajib dilaksanakan terhadap perkara-perkara yang ditentukan oleh Undang-Undang
- Jika ada kemungkinan mediasi dapat dicapai maka waktu dapat diperpanjang paling lama 15 (lima belas) hari

*3 - Persidangan dilakukan sesuai dengan ketentuan persidangan secara elektronik
- Pelaksanaan persidangan 5 (lima) Bulan setelah mediasi gagal

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	587/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN SEDERHANA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
9. Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Mahkamah Agung R.I Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hukum
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Minutasi

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

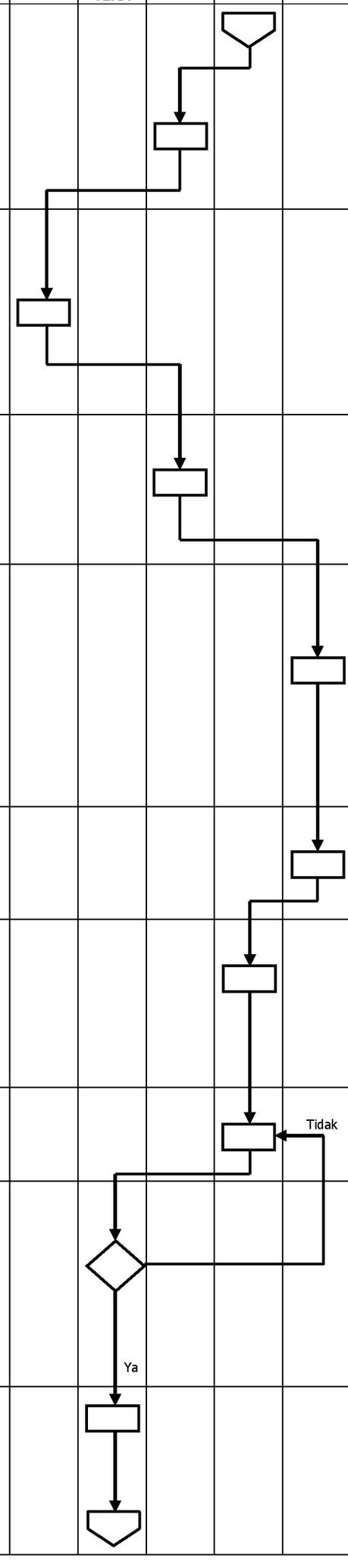
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

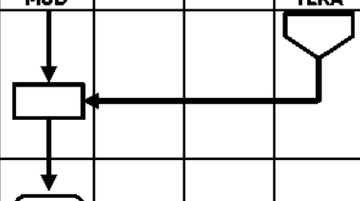
Register elektronik

Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 19. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 486/DJU/HM.02.3/4/2021 Hal: Pengawasan, Pengendalian, Penyelesaian Minutasi dan Pemberkasan Perkara.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan Sederhana melalui e-Court		Tidak							-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	*Checklist*	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dan persyaratan berkas perkara									-Berkas Gugatan Sederhana secara elektronik -*Checklist*	1 Jam	Berkas Gugatan Sederhana lengkap	
3	Mengeluarkan SKUM elektronik									-e-Court -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	SKUM elektronik	
4	Menerima panjar biaya perkara dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									-Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK -Buku Jurnal Keuangan Perkara -Buku Kas Bantu	1 Jam	PNBP disetor tepat waktu Tanda terima penyetoran	
5	Mengunggah biaya perkara ke dalam buku jurnal keuangan elektronik dan mencatat pada buku jurnal keuangan perkara									-Berkas Permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Nomor perkara -SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Memberi Nomor Perkara pada SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -Berkas perkara	1 Jam	Data perkara tercatat dalam register perkara	
7	Penetapan Hakim Tunggal melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hakim Tunggal	
8	Penunjukan: Panitera Pengganti Jurusita Pengganti melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	
9	Menyerahkan berkas perkara ke Hakim									-Berkas Perkara -ATK	1 hari	Tanda terima berkas	
10	Melakukan Pemeriksaan Pendahuluan									-SIPP/Register Elektronik -Berkas Perkara -ATK	1 Hari	Jika perkara tidak memenuhi syarat maka dibuatkan Penetapan tidak memenuhi syarat	*1
11	Penetapan tidak memenuhi syarat untuk diajukan melalui Gugatan Sederhana				Tidak			Ya		-Berkas Perkara -Bukti Awal	1 Hari	Penetapan tidak memenuhi syarat	*2
12	Menetapkan hari sidang melalui SIPP/Register Elektronik									-SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Hari	Penetapan Hari Sidang Pertama	*3
13	Menerima berkas perkara dari Hakim dan menyampaikan penetapan kepada JS/JSP untuk memanggil Para Pihak									-Berkas perkara -penetapan hari sidang -ATK -Ekspedisi	1 Jam	Berkas diterima	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Memanggil Penggugat melalui e-Summons, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada Tergugat									- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Salinan Gugatan Sederhana - Penetapan Hari Sidang - Relaas panggilan kepada Tergugat melalui surat tercatat - ATK	3 hari	Pemanggilan elektronik sudah terkirim. Pemanggilan manual sudah diterima oleh Tergugat.	
15	Mengeluarkan biaya pemanggilan dan mengunggah dalam SIPP/Register Elektronik serta mencatat pada buku jurnal keuangan									-Surat Tugas -Konsep relaas pemberitahuan -Buku Jurnal keuangan perkara -SIPP/Register Elektronik -ATK	1 Jam	Tanda terima biaya panggilan	
16	Mengunggah relaas panggilan Tergugat dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti									-SIPP/Register Elektronik -Relaas panggilan yang telah dijalankan -Buku ekspedisi -ATK	1 Jam	Relaas panggilan terunggah pada SIPP dan tanda terima penyerahan relaas	
17	Persidangan									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	14 Hari	-Persetujuan berperkara secara elektronik -*Court Callendar* -Berita Acara Sidang -Putusan sudah di ucapkan secara elektronik	*4
18	Penandatanganan Putusan secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Putusan yang belum di tanda tangani -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Putusan yang sudah ditanda tangani oleh Hakim secara manual	
19	Mengunggah tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP/Register Elektronik									-Putusan -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 Jam	Tanggal putusan, amar putusan serta e-doc putusan sudah terunggah pada SIPP/Register Elektronik	
20	Mengunggah naskah putusan pada aplikasi e-Court									-Naskah Putusan -e-Court -ATK	1 Jam	e-doc putusan sudah ter unggah pada aplikasi e-Court	
21	Melakukan Verifikasi antara naskah Putusan terunggah dengan Putusan yang telah ditanda tangani secara manual oleh Hakim dan Panitera Pengganti									-Naskah Putusan terunggah -Putusan yang ditanda tangani secara manual -SIPP/Register Elektronik e-Court -ATK	1 jam	Putusan telah terverifikasi	
22	Menandatangani Salinan Putusan secara elektronik dan mengirimkan kepada para pihak secara elektronik									-Putusan yang telah terverifikasi -SIPP/Register Elektronik -e-Court -ATK	1 jam	Salinan putusan telah ditanda tangani dan terkirim kepada para pihak	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PAN MUD	MEJA II	KASIR	PANI TERA	JS/ JSP	PP	HAKIM	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP/Register Elektronik -Checklist -ATK	10 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
24	Mengarsipkan berkas perkara pada Panmud Hukum									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas	3 hari	Berkas perkara elektronik dan Putusan manual	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Nilai Gugatan maksimum Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Para Pihak berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama, bukan sengketa hak atas tanah
*2 Jika tidak memenuhi syarat maka berkas dikembalikan dengan Penetapan dan berkas diminutasi
*3 Jika memenuhi syarat maka Hakim menetapkan hari sidang
*4 25 (dua puluh lima) hari sejak sidang pertama sampai dengan minutasi

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	588/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA PERDATA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan keenam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di pengadilan tingkat pertama dan Tingkat banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
15. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 613/DJU/PS.01/6/2020 Hal: Pedoman Kepatuhan Pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara.

KETERKAITAN

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

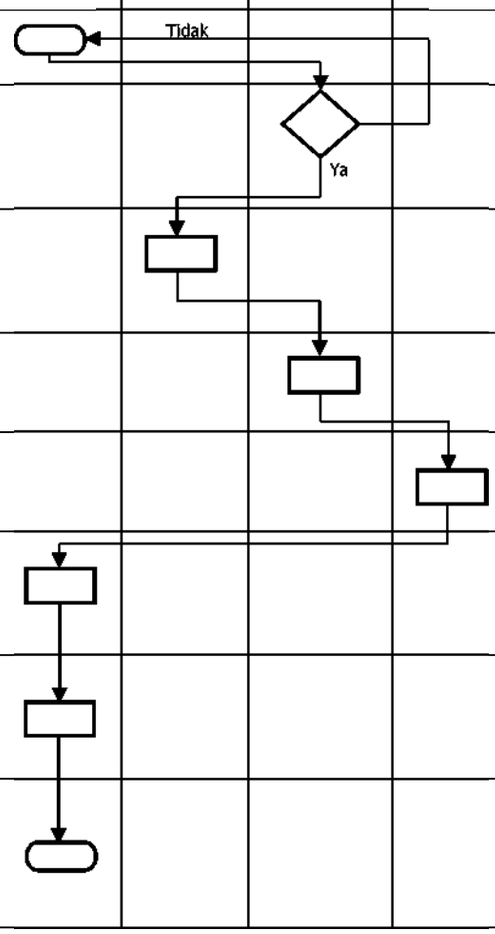
1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASIR	PANMUD	PANITERA	PTSP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemberitahuan pengembalian sisa panjar perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal ATK	1 Jam	Laporan	*1
2	Meneliti jurnal keuangan perkara					Aplikasi SIPP Buku Jurnal Perincian biaya perkara	1 Jam	Pencatatan pemberitahuan pengembalian sisa panjar	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Nominal sisa panjar perkara ATK	1 Jam	Konsep surat pemberitahuan	
4	Menandatangani surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Konsep surat pemberitahuan sisa panjar ATK	1 Jam	Surat pemberitahuan sisa panjar perkara sudah di tandatangan	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan sisa panjar perkara					Buku ekspedisi ATK	1 Jam	Resi pengiriman Bukti pengiriman secara elektronik	
6	Menyerahkan/ membayarkan sisa panjar perkara					Surat pemberitahuan sisa panjar perkara KTP Surat kuasa (jika ada)	1 Jam	Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara	
7	Pencatatan pengembalian sisa panjar perkara					SIPP Jurnal Keuangan Perkara ATK	1 Jam	Sudah tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
8	Pengarsipan dokumen pengembalian sisa panjar perkara					Kwitansi pengembalian sisa panjar perkara atau Bukti penyetoran ke Kas Negara	1 Jam	Dokumen pengembalian atau Bukti setor ke Kas Negara sudah diarsipkan	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Maksimal 5 hari setelah minutasi

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	589/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**UPAYA HUKUM BANDING PERKARA PERDATA SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Aplikasi e-Court
6. Dokumen pendukung

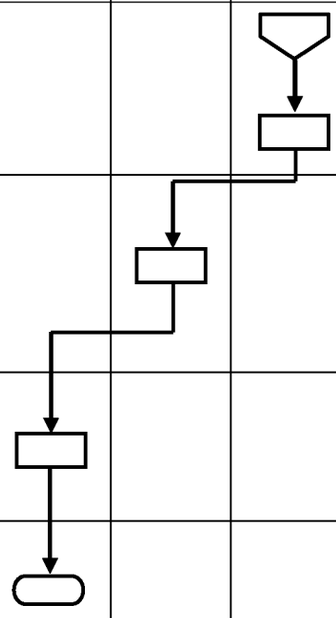
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Aplikasi e-Court
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Banding
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan upaya hukum banding						- Permohonan - SIPP/Register Elektronik - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik	
2	Memeriksa pembayaran permohonan banding			Tidak			- e-Court - Bukti pembayaran Bank	1 Jam	Permohonan banding sudah dibayar	
3	Meneliti permohonan banding						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Checklist	1 Jam	Permohonan banding secara elektronik lengkap	
4	Menerima dan menyetor PNBP						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
5	Melakukan registrasi pada aplikasi SIPP/Register Elektronik serta mencatat ke Buku Jurnal Keuangan						- Berkas Gugatan/ Bantahan/ Perlawanan - Bukti pembayaran - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- Data perkara tersimpan pada SIPP/Register Elektronik - Biaya perkara tercatat pada Buku Jurnal Keuangan	
6	Melakukan pencocokan data permohonan banding antara SIPP/Register Elektronik dan e-Court serta						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - Berkas perkara	2 Jam	Data perkara sudah sesuai antara SIPP dan e-Court	
7	Membuat konsep akta permohonan banding			Tidak			- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep akta permohonan banding	
8	Meneliti dan memberi paraf konsep akta permohonan banding				Ya		- Konsep akta permohonan banding - ATK	1 Jam	Konsep Akta permohonan banding sudah diparaf	
9	Menandatangani akta permohonan banding dan melakukan unggah pada aplikasi e-Court						- Konsep akta permohonan banding yang sudah di paraf - e-Court - ATK	2 Jam	- Akta permohonan banding - Softcopy akta permohonan banding sudah di unggah ke aplikasi e-Court	
10	Mencatat tanggal permohonan banding pada aplikasi SIPP/Register Elektronik						- SIPP/Register Elektronik - e-Court - ATK	2 Jam	Tanggal permohonan banding sudah tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
11	Melakukan pemberitahuan banding secara elektronik kepada Terbanding						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Pemberitahuan banding sudah dilakukan secara elektronik	
12	- Menyetor PNBP - Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
13	Penyerahan memori banding oleh Pembanding (jika ada)						- Memori Banding - E-Court	7 Hari	Memori Banding sudah diserahkan	
14	Memverifikasi memori banding yang diajukan oleh Pembanding (bila ada)						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Pemberitahuan Memori Banding						- Memori banding - E-Court	1 Hari	Memori banding sudah diberitahukan kepada Terbanding	
16	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan memori banding - MencatatPNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
17	Penyerahan Kontra Memori Banding (jika ada)						- Kontra memori banding - E-Court	7 Hari	Kontra Memori Banding sudah diserahkan	
18	Memverifikasi kontra memori banding yang diajukan oleh Terbanding (bila ada)						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 hari	Kontra memori banding sudah diverifikasi (bila ada)	
19	Pemberitahuan Kontra memori banding						- Kontra memori banding - E-Court	1 Hari	Kontra Memori banding sudah diberitahukan kepada Pembanding	
20	- Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan (jika ada)						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
21	Mengunggah Bundel A dan B yang belum terunggah pada aplikasi e-Court						- Berkas perkara - e-Court - ATK	2 hari	Bundel A dan B sudah terunggah pada aplikasi e-Court	
22	Memverifikasi Bundel A dan B						- Berkas perkara - e-Court	2 jam	Bundel A dan B sudah diverifikasi	
23	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak secara elektronik						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Pemberitahuan pelaksanaan inzage sudah dilaksanakan secara elektronik	
24	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Inzage Kepada Pembanding dan Terbanding - Mencatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah terunggah dan tercatat	
25	Pelaksanaan dan verifikasi Inzage yang dilakukan oleh Pihak						e-Court	3 hari	Verifikasi pelaksanaan Inzage sudah dilaksanakan	
26	Mengirimkan biaya banding ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Pengadilan Tinggi	
27	Mencatat biaya banding pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal keuangan						- SIPP/Register Elektronik - Buku Jurnal Keuangan - ATK	1 Jam	Biaya banding sudah tercatat	
28	Melakukan pengiriman berkas banding secara elektronik ke Pengadilan Tinggi						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Berkas banding sudah terkirim secara elektronik ke Pengadilan Tinggi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pemberitahuan Putusan Banding secara elektronik kepada para pihak						- e-Court - SIPP/Register Elektronik	2 Jam	Pemberitahuan Putusan Banding sudah dilaksanakan	
30	- Menyetor PNBP Pemberitahuan Putusan Banding - Mencatat PNBP pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
31	Mengunduh dokumen elektronik menjadi backup data dan disatukan dengan berkas perkara						- Salinan Putusan Banding - e-Court - ATK	1 Jam	Hardcopy berkas perkara	
32	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan						- Berkas perkara - Checklist kelengkapan berkas perkara - Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas perkara ke Panitera Muda Hukum	



MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	590/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN KEKELIRUAN/ KEKHILAFAN YANG NYATA PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

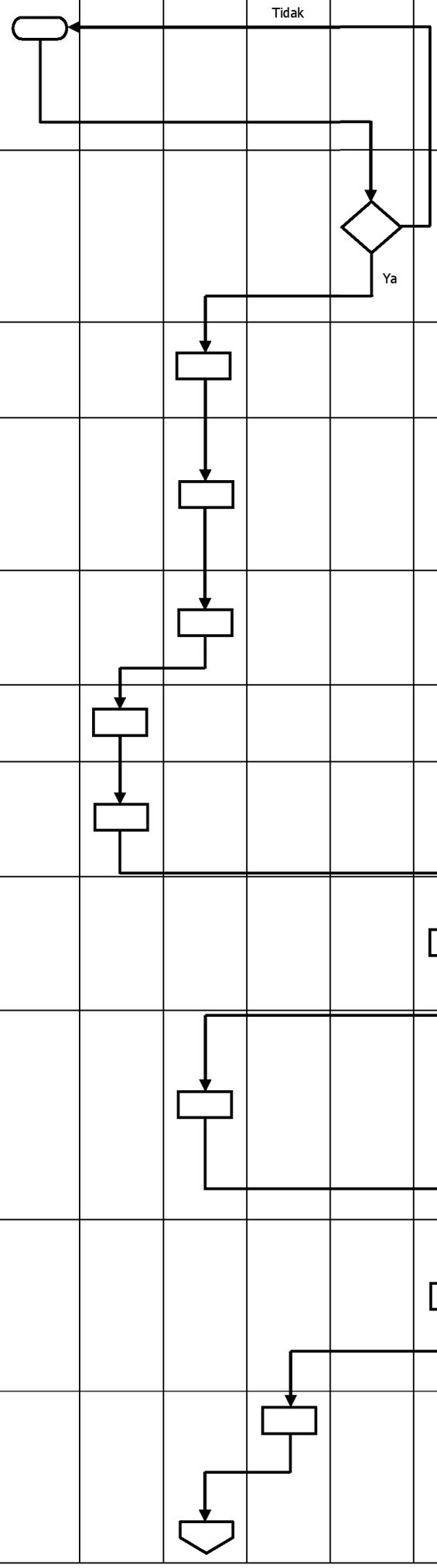
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

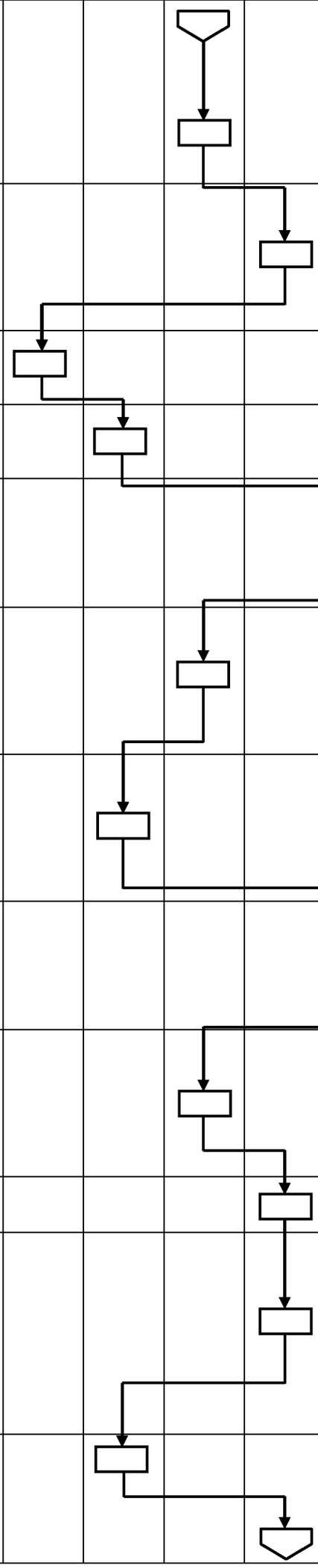
Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK dan *Softcopy* Memori PK							- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK dan Memori PK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK							- Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK							- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik							- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	menyetor PNBP							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK							- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik dalam buku jurnal keuangan							- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	
10	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK							- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*1
11	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*2



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
13	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik							- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
14	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)							Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
15	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK							- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata							Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*3
17	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mengcatat PNBP pada SIPP dan pada Buku Jurnal Keuangan							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
18	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
19	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK							- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	
20	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta dalam buku jurnal keangan							- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
21	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK							- Kontra Memori PK - ATK	6 Jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
22	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik							- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
23	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/Register Elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURUSITA	PANMUD	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak							- SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
25	Mempelajari Berkas Inzage							- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*4
26	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas							- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
27	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas							- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik							- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung							- SIPP - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik							- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	*5
31	Arsip berkas perkata PK di simpan di arsip aktif							- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*4 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt
*5 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	591/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI DENGAN ALASAN ADANYA NOVUM PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

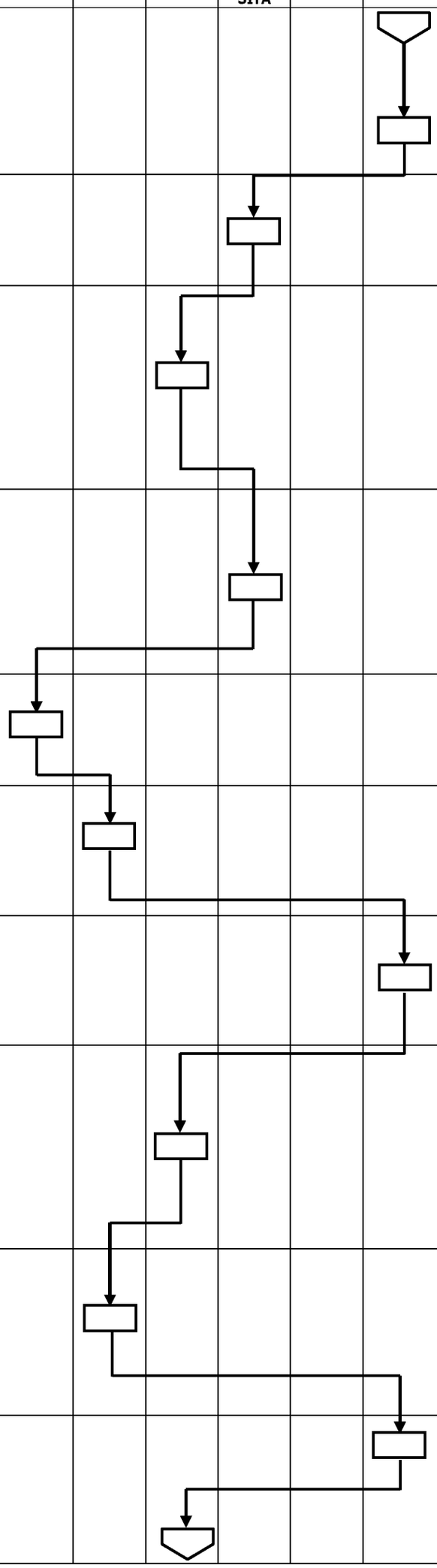
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

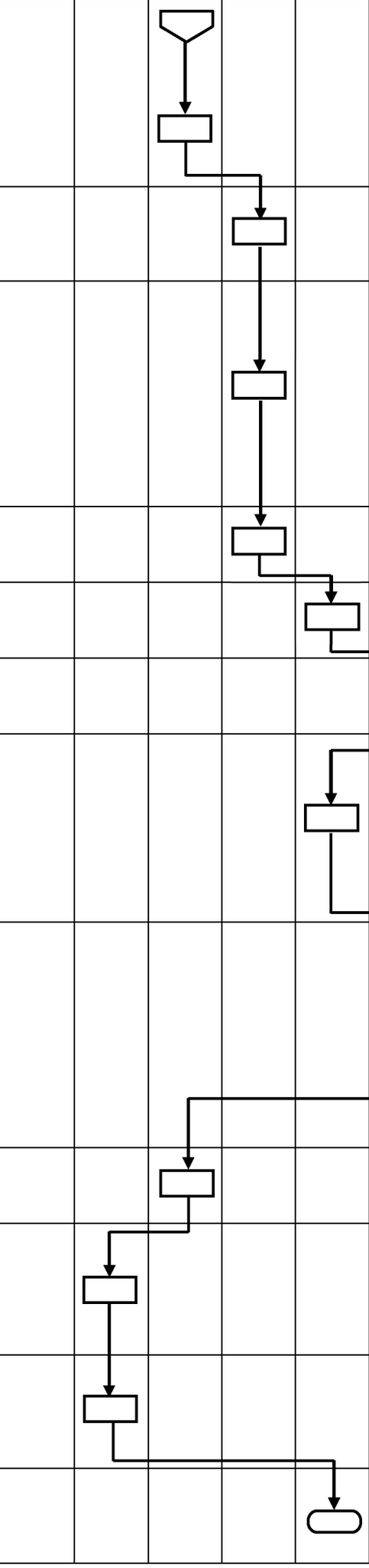
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan PK, Menerima Memori PK, *Softcopy* Memori PK dan Bukti Batu (Novum)				Tidak				- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Bukti Baru (Novum) - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 Jam	PermohonanPK, Memori PK dan Novum diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK						Ya		- Permohonan PK - Memori PK dan *Softcopy* Memori PK - Novum - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Tenggang waktu terpenuhi	
3	Menghitung panjar biaya perkara PK								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan PK - ATK	1 Jam	SKUM Biaya permohonan PK	
4	Menerima slip setoran, mencatat pada buku jurnal keuangan dan mengunggah ke SIPP/Register Elektronik								- ATK - Jurnal Keuangan - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Panjar biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan serta Buku Kas Bantu	
5	Menyetor PNBP								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6	Mengunggah permohonan PK ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Permohonan PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
7	Membuat konsep Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK								- SIPP/Register Elektronik - Bukti Setoran Bank dan SKUM - Berkas permohonan PK	1 Jam	Konsep Akta Permohonan PK dan Konsep Akta Penerimaan Memori PK	
8	Menandatangani Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - ATK	1 Jam	Akta Permohonan PK dan Akta Penerimaan Memori PK	
9	Penunjukan Hakim untuk melakukan penyumpahan dan pencocokan bukti baru (Novum) dengan aslinya								- Bukti baru (novum) - Akta Penerimaan Permohonan PK - Akta Penerimaan Memori PK - Memori PK	7 Hari	Berita Acara Sidang Sumpah Novum	*1
10	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan penyerahan memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK - SIPP/Register Elektronik - Buku jurnal keuangan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemberitahuan dan penyerahan memori PK								- Pernyataan PK - Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	*2
12	Pemberitahuan dan penyerahan memori PK kepada Termohon PK								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK yang belum dijalankan - ATK	1 Hari	Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK telah dijalankan	*3
13	Menyetor PNBP Relaas pemberitahuan penyerahan Memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran - PNBP sudah tercatat	
14	Mengunggah tanggal pemberitahuan dan mengunggah relaas penyerahan Memori PK ke SIPP/Register Elektronik								- Relaas pemberitahuan dan penyerahan memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal pemberitahuan dan penyerahan Memori PK terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
15	Menerima Kontra Memori PK (bila ada)								Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	1 Jam	Kontra Memori PK dan *Softcopy* Kontra Memori PK	
16	Membuat konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK								- Berkas Perkara - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Konsep Akta Penerimaan Kontra Memori PK	
17	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK yang telah diparaf Panmud Perdata								Akta Penerimaan Kontra Memori PK	1 Jam	Akta Penerimaan Kontra Memori PK	*4
18	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori PK Mencatat PNBP pada SIPP/Register Elektronik dan Buku Jurnal Keuangan								- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah tercatat	
19	Mengunggah tanggal Akta penerimaan Kontra Memori PK dan Kontra Memori PK ke dalam SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Tanggal Penerimaan Kontra Memori PK tercatat pada SIPP/Register Elektronik	
20	Menugaskan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Surat Tugas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Mengeluarkan biaya penyerahan Kontra memori PK, mencatat dalam SIPP/Register Elektronik serta buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK yang belum dijalankan	1 Jam	Tanda terima biaya Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	
22	Penyerahan kontra memori PK kepada Pemohon PK								- Kontra Memori PK - ATK	6 Jam	Relaas Penyerahan Kontra Memori PK telah dijalankan	
23	Mengunggah tanggal penyerahan kontra memori PK dan relaas penyerahan ke SIPP/Register Elektronik								- SIPP/Register Elektronik - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori PK	1 Jam	Tanggal penyerahan kontra memori PK tercatat dalam SIPP/Register Elektronik dan Relaas pemberitahuan terunggah dalam SIPP/Register Elektronik	
24	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak								SIPP/Register Elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	*5
25	Membuat konsep berita acara inzage								- SIPP/Register Elektronik - ATK	2 Jam	Konsep Berita Acara Inzage	
26	Menanda tangani berita acara inzage								- Konsep berita acara inzage - ATK	2 Jam	Berita Acara Inzage sudah ditanda tangani Panitera	
27	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 Jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
28	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - ATK	1 Jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
29	Mengirimkan biaya PK ke Mahkamah Agung								- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya banding sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
30	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar serta dokumen pengantar ke dalam SIPP								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - ATK	1 Jam	Dokumen elektronik bundel B terunggah dalam direktori dokumen elektronik MA	*6
31	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP/Register Elektronik								- Surat pengantar pengiriman berkas PK - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
32	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori PK	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	



PENJELASAN PADA KOLOM KETERANGAN

*1 7 Hari termasuk Pemanggilan Pemohon PK, Sidang dan Penyerahan Berita Acara Sumpah Novum Ke Kepaniteraan
*2 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*3 Semua Panggilan dan Pemberitahuan melalui surat tercatat
*4 Penandatanganan Akta Penerimaan Memori PK,Memori PK, Akta Penerimaan Kontra Memori PK dan Surat Tugas Penunjukan Jurusita/JSP dapat didelegasikan ke Panmud Perdata
*5 Karena belum terakomodir PK elektronik pada e-Court maka diwajibkan membuat berita acara inzage
*6 Paling lambat berkas dikirim 65 hari sejak permohonan PK diterima

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	636/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI SECARA ELEKTRONIK (E-COURT) PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi						-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/Register Elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi						-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court						-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik						-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kasasi						-Akta pernyataan kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	5 Hari	Permohonan kasasi telah diberitahukan	*1
6	Mencatat tanggal pemberitahuan Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Akta pernyataan kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
7	Mengunduh Memori Kasasi dan mengunggah dokumen memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Memori kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	14 Hari	Memori kasasi diterima dan terunggah pada SIPP/register elektronik	*2
8	menyetor PNBP Pemberitahuan Memori Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
9	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan memori kasasi						-Memori Kasasi -E-Court -SIPP/register elektronik	2 Hari	Memori kasasi telah diterima oleh Termohon Kasasi	*3
10	Mencatat tanggal pemberitahuan memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Memori Kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
11	Mengunduh Kontra Memori Kasasi dan mengunggah dokumen Kontra memori kasasi pada SIPP/register elektronik						-Kontra memori Kasasi	1 Jam	Kontra memori Kasasi telah diterima	
12	Panitera / Jurusita/ Jurusita Pengganti melakukan pemberitahuan Kontra Memori Kasasi						-E-Court -SIPP/Register Elektronik -ATK	2 Hari	Kontra Memori Kasasi Telah Diterima	*4
13	Mencatat tanggal pemberitahuan Kontra Memori Kasasi pada SIPP/register elektronik						-SIPP/register elektronik -Kontra Memori kasasi	1 Jam	Tanggal pemberitahuan kontra memori kasasi sudah terisi pada SIPP/register elektronik	
14	Menyetor PNBP relaas pemberitahuan kontra memori Kasasi Menginput PNBP pada SIPP/register elektronik dan mencatat pada Buku Jurnal Keuangan						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - SIPP/register elektronik	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran PNBP sudah terinput dan tercatat	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Mengunduh dan Mengunggah Pemberkasan ke SIPP/Register Elektronik						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - SIPP/register elektronik - ATK	3 Hari	Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) telah terunduh dan terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
16	Pemberitahuan Inzage kepada para pihak						- SIPP/register elektronik	1 Hari	Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage	
17	Mempelajari Berkas Inzage						- Relaas Pemberitahuan pelaksanaan inzage - Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	7 Hari	Inzage Terlaksana	*5
18	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi serta membuat konsep pernyataan kelengkapan berkas						- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B)	1 jam	- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
19	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud Perdata dan Menandatangani surat pernyataan kelengkapan berkas						- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - Konsep Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	1 jam	- Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani - Surat Pernyataan Kelengkapan berkas	
20	Mengunggah Surat Pernyataan Kelengkapan berkas ke SIPP/Register Elektronik						- Surat Pernyataan Kelengkapan berkas - SIPP/Register Elektronik	1 jam	Surat Pernyataan Kelengkapan berkas telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
21	Mengirimkan biaya Kasasi ke Mahkamah Agung						- SIPP/Register Elektronik - Virtual account	1 Jam	Biaya kasasi sudah terkirim ke Mahkamah Agung	
22	Mengunggah tanggal dan nomor surat pengantar, berkas serta dokumen pengantar ke dalam SIPP/Register Elektronik						- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 jam	- Dokumen elektronik bundel B terunggah di SIPP/Register Elektronik - Data telah terunggah di SIPP/Register Elektronik	
23	Arsip berkas perkata Kasasi di simpan di arsip aktif						- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Keterangan :
*1 5 (lima) hari setelah permohonan kasasi diterima;
*2 Pemohon mengajukan memori kasasi paling lambat 14 (empat belas) Hari terhitung setelah permohonan kasasi diterima;
*3 Pemberitahuan memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah memori kasasi di terima Pengadilan;
*4 Pemberitahuan kontra memori kasasi kepada termohon melalui SIP paling lambat 2 (dua) Hari setelah kontra memori kasasi di terima Pengadilan;
*5 Inzage dilakukan oleh para pihak melalui ecourt.

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	637/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERKARA PERDATA KASASI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi pengajuan upaya hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi.
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

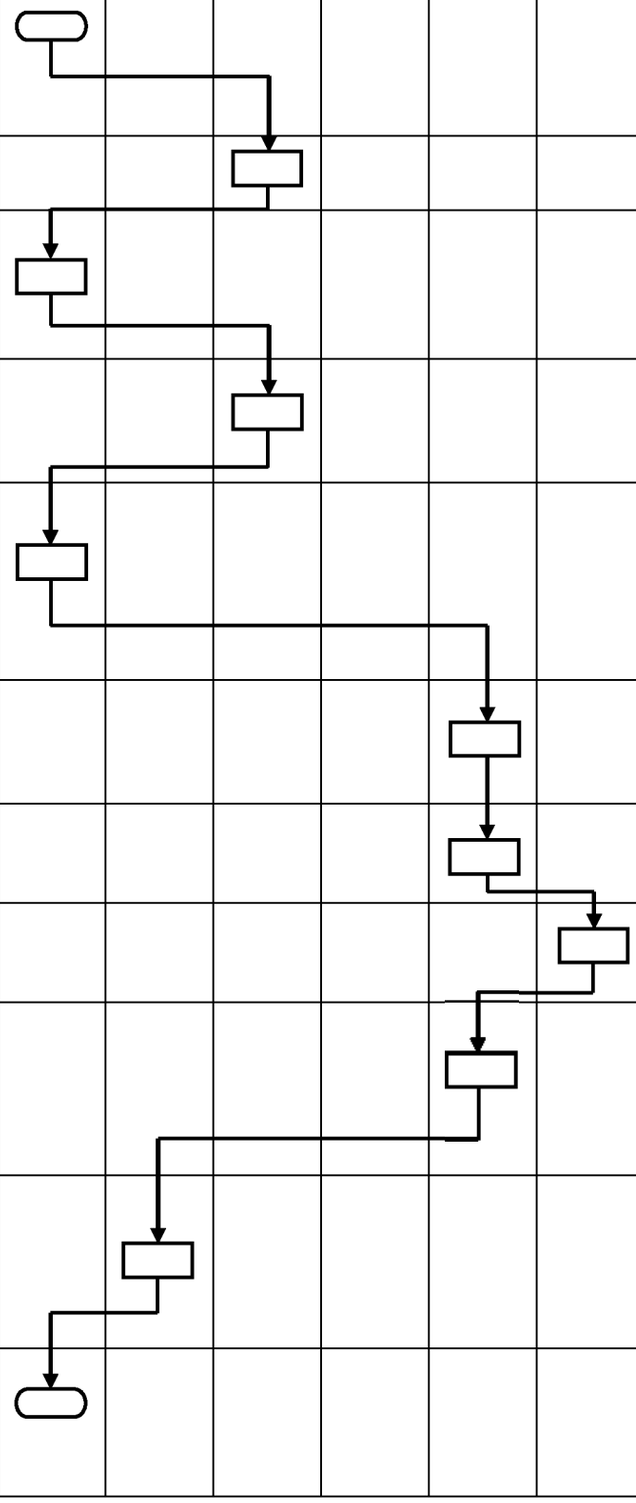
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Direktori Putusan
6. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Direktori Putusan
3. Buku Register Induk Perkara Gugatan
4. Buku Register Kasasi
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri. 20. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan Kasasi							-Permohonan -Surat Kuasa khusus jika ada -Pemberitahuan Putusan -SIPP/register elektronik -E-Court	1 Jam	Berkas permohonan Kasasi	
2	Menerima pembayaran biaya permohonan kasasi							-Bukti pembayaran bank -E-Court	1 Jam	Permohonan kasasi sudah dibayar	
3	Menerbitkan akta pernyataan kasasi secara elektronik dan mengunggah kembali pada e-Court							-E-Court -ATK	1 Jam	Akta pernyataan kasasi sudah diterbitkan pada e-Court	
4	Mencatat permohonan kasasi kedalam SIPP/register elektronik							-SIPP/Register elektronik -E-Court	1 Jam	Permohonan Kasasi telah tercatat pada SIPP/register elektronik	
5	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Permohonan kasasi - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 Jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	*1
6	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil							- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
7	Membuat konsep penetapan KPN							- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
8	Menanda tangani konsep penetapan KPN							- Konsep penetapan KPN - ATK	1 Jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
9	Mengunggah penetapan KPN dan tanggal penetapan tidak memenuhi syarat formil							- Penetapan KPN - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Penetapan KPN dan tanggal tidak memenuhi syarat formil telah terunggah ke SIPP/Register Elektronik	
10	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon dan Mahkamah Agung							- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon dan Mahkamah Agung	*2
11	Arsip berkas perkara Kasasi di simpan di arsip							- Permohonan Kasasi - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 Hari	Arsip tersimpan sebagai arsip di Kepaniteraan Hukum	



Keterangan :

*1
- Permohonan Kasasi diajukan melampaui tenggang waktu yang telah ditentukan
- Pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi atau menyerahkan melebihi batas waktu yang telah ditentukan

*2 Dilakukan secara elektronik / surat tercatat

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	638/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PERDATA UMUM SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengiriman berkas banding akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

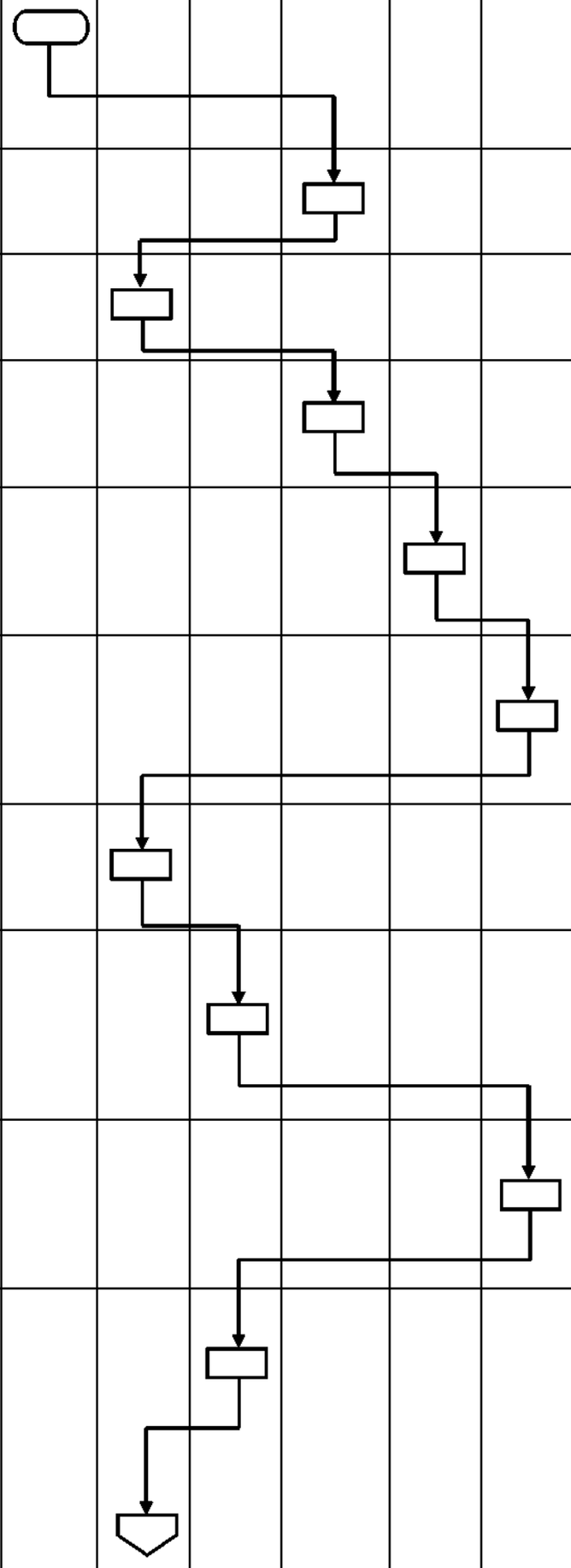
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen Pendukung

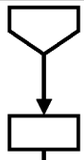
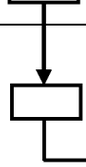
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Gugatan
3. Buku Register Banding
4. Buku Jurnal Keuangan Perkara

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan banding, Jika banding elektronik maka petugas PTSP melakukan unduh Surat Permohonan dari aplikasi eCourt							- Buku Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat permohonan	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan banding dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan banding							- Permohonan - Surat kuasa jika ada - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Persyaratan permohonan pencabutan banding lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan banding							- Akta Banding - ATK - permohonan pencabutan banding lengkap	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada konsep akta pencabutan pernyataan banding							- Akta Banding - ATK - Konsep Akta pencabutan pernyataan banding	1 Jam	Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	
5	Penandatanganan Akta Pencabutan Banding							Konsep Akta pencabutan pernyataan banding sudah diparaf	1 Jam	Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	*1
6	Menyetor PNBP Akta Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengunggah tanggal pencabutan Banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Banding - SIPP/Register Elektronik - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Banding							- Akta Pencabutan Pemohonan Banding - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Banding	1 Hari	Termohon Banding telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Banding	
9	Menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding							- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
10	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Banding pada SIPP/Register Elektronik							- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Banding - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Banding tercatat dan relaas terunggah pada SIPP/Register Elektronik	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		PTSP	STAF	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KASIR	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Pengiriman Akta Pencabutan Banding ke Pengadilan Tinggi							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan banding yang sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*2
12	Mengunggah akta pencabutan pernyataan banding kedalam SIPP/Register Elektronik							- Akta pencabutan pernyataan banding - SIPP/Register Elektronik - eCourt - ATK	1 Jam	Data terunggah kedalam SIPP/Register Elektronik	
13	Mengarsipkan berkas perkara banding							Berkas perkara banding	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal Banding secara elektronik penandatanganan akta pencabutan hanya ditandatangani secara elektronik oleh Panitera, Dalam hal Banding dilaksanakan secara manual maka penandatanganan akta pencabutan pernyataan banding ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera

*2 a. Dalam hal Permohonan Banding secara manual sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim melalui Kantor Pos.

b. Dalam hal Permohonan Banding secara elektronik sudah dikirim ke Pengadilan Tinggi maka pengiriman akta pencabutan banding dikirim secara elektronik.

c. Dalam hal Berkas Perkara Banding belum dikirim ke Pengadilan Tinggi maka Akta Pencabutan cukup dilampirkan dalam berkas perkara tersebut.

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	639/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI PERDATA SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM :

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
12. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
13. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas Kasasi akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SIPP
2. Register Induk Perkara Gugatan
3. Register Banding Perdata
4. Register Kasasi Perdata
5. Buku Jurnal Keuangan Perkara

17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik 18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 22. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PANMUD	MEJA III	KASIR	JS/ JSP	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Persetujuan dari Prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - Berkas Perkara - ATK	1 Jam	Diterimanya permohonan pencabutan permohonan Kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan permohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - Surat Kuasa jika ada - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Persyaratan permohonan terpenuhi / tidak terpenuhi	
3	Membuat konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Surat Permohonan Pencabutan Permohonan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	
4	Membubuhkan paraf konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi						- Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi - ATK	1 Jam	Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	
5	Menandatangani Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi bersama Pemohon						Konsep Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah diparaf	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi yang sudah ditandatangani oleh Panitera	*1
6	menyetor PNBP Akta Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Mengirim Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi sudah ditandatangani	1 Jam	Tanda bukti pengiriman	*1
8	Mengisi pencabutan pernyataan Kasasi kedalam SIPP/Register Elektronik						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Data terisi pada SIPP/Register Elektronik	
9	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi						- Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi - Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi	1 Hari	Termohon Kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi	
10	menyetor PNBP Relaas Pemberitahuan Pencabutan Kasasi						- Buku ekspedisi penyetoran PNBP/ Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 Jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
11	Mengisi tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi pada SIPP/Register Elektronik						- Relaas Pemberitahuan Pencabutan Pernyataan Kasasi - SIPP/Register Elektronik	1 Jam	Tanggal pemberitahuan pencabutan permohonan Kasasi tercatat dan relaas terunggah pada SIPP	
12	Mengirimkan Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat Pengantar - Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi terkirim	*2
13	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta Pencabutan Pernyataan Pemohonan Kasasi	1 Jam	Arsip tersimpan	

KETERANGAN

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke Kepaniteraan MA, Akta Pencabutan Pernyataan Kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	640/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERKARA PERDATA PENINJAUAN KEMBALI TIDAK MEMENUHI SYARAT FORMIL / MELEBIHI TENGGANG WAKTU PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg)*
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomro 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi sebagaimana telah diubah dengaN Surat EdaranS Mahkamah Agung R.I Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi/Kasasi
12. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Panggilan dan Pemberitahuan Melalui Surat Tercatat
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Dan Persidangan Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Pengembalian Sisa Panjar

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakanmaka pengiriman berkas peninjauan kembali akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP/Register Elektronik
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Register Induk Perkara Perdata Peninjauan Kembali

Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik 18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 21. Surat Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 712/PAN/HK1.2.3/IV/2024 Tanggal 23 April 2024 Perihal Pemberlakuan Pengajuan Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	PANMUD	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PK yang tidak memenuhi syarat formil			Tidak			- Permohonan PK - ATK - *Checklist* - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	PermohonanPK diterima	
2	Meneliti persyaratan dan tenggang waktu permohonan PK			Ya			- Permohonan PK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa - ATK	1 jam	PermohonanPK tidak memenuhi syarat formil	
3	Membuat konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Permohonan PK - ATK - *Checklist* berkas yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa	1 jam	Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil	
4	Menanda tangani konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil						- Konsep keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	keterangan tidak memenuhi syarat formil sudah ditanda tangani	
5	Membuat konsep penetapan KPN						- Keterangan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 Jam	Konsep penetapan KPN	
6	Menanda tangani konsep penetapan KPN						- Konsep penetapan KPN - ATK	1 jam	Penetapan KPN sudah ditanda tangani	
7	Mengirim penetapan tidak memenuhi syarat formil kepada Pemohon						- Penetapan tidak memenuhi syarat formil - ATK	1 jam	Penetapan tidak memenuhi syarat formil terkirim ke Pemohon	Dilakukan secara elektronik / surat tercatat
8	Arsip berkas perkara PK di simpan di arsip aktif						- Permohonan PK - Surat keterangan Panitera - Penetapan tidak memenuhi syarat formil	3 hari	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Perdata	

Catatan : SOP belum mengikuti regulasi yang terbaru karena aplikasi belum mengakomodir terkait dengan PK elektronik

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN NIAGA

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP	
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. . Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA NIAGA

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN KASASIKEPAILITAN DAN HKI	560/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HKI	561/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENYELESAIAN BERKAS PERMOHONAN GUGATAN LAIN LAIN	562/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN PAILIT	563/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN DEBITUR	564/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PKPUSEMENTARA ATAS PERMOHONAN KREDITUR	565/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	560/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN KASASI KEPAILITAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Sejumlah Utang (PKPU).
8. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
10. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.
11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.
12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
15. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
18. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
19. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencabutan permohonan kasasi tidak dapat terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register

21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 22. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 23. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 24. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak			- Berkas perkara - Surat kuasa advokat - Surat permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal / Surat Kuasa yang sudah secara khusus untuk pencabutan - *Cheklist* - ATK	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi				Ya		- Permohonan pencabutan kasasi - Surat kuasa advokat - *Cheklist* yang telah diparaf oleh petugas PTSP - SIPP - ATK	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Permohonan pencabutan kasasi lengkap - Akta pernyataan kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi	
4	Koreksi dan paraf konsep akta pencabutan pernyataan kasasi						- Akta pernyataan kasasi - Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon						Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi telah diparaf oleh Panmud Niaga	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon	
6	Mengirim akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi ke MA						- Akta pencabutan pernyataan kasasi telah ditandatangani Panitera dan Pemohon - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda bukti pengiriman ke MA	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi kedalam SIPP dan mencatat dalam Register						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Data terinput kedalam SIPP san tercatat kedalam Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi						- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relaas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP						- Relaas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga						- Relaas pemberitahuan - Register Induk Perdata Niaga - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk Perkara Perdata Niaga	
11	Mengirimkan akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA						- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan berkas perkara Kasasi						Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Arsip tersimpan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA, maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim ke MA

*2 Dalam hal berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA maka Akta Pencabutan Permohonan Kasasi harus dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung.

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	561/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN BERKAS GUGATAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri.
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten.
10. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.
11. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
13. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
14. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
17. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara HKI
6. Dokumen pendukung

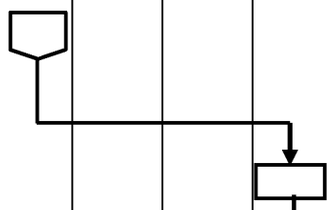
PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara HKI tidak dapat terlaksana dengan baik

Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 21. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register Induk Perkara HKI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima berkas gugatan HKI				Tidak						- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas gugatan HKI lengkap	
2	Meneliti dokumen pendaftaran					Ya					- Berkas gugatan HKI - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - *Cheklist* yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara										- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)										- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menyetor PNBP										- Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput panjar biaya perkara ke SIPP serta mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu										- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Biaya perkara tercatat pada buku jurnal keuangan	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk										- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Memeriksa kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke KPN / WKPN										- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
10	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
12	Menunjuk Jurusita melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
13	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk										- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
14	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP										- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
15	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
16	Menyampaikan penetapan hari sidang kepada JS/JSP										- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan hari sidang diterima JS/JSP	
17	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk										- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
18	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
19	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti										- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
20	Mengeluarkan biaya panggilan										- Konsep relaas panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
21	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak										- Salinan Gugatan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas	1 hari	Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	
22	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti										- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
23	Persidangan										- Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	90 hari kalender atau perpanjangan 30 hari dari MA	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
24	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara										- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
25	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan										-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
26	Minutasi Perkara										- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
27	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga										- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	562/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENYELESAIAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN GUGATAN LAIN-LAIN**

DASAR HUKUM

1. Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2000 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewjiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang di Pengadilan.
14. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Perkara Gugatan Lain-Lain
6. Dokumen pendukung

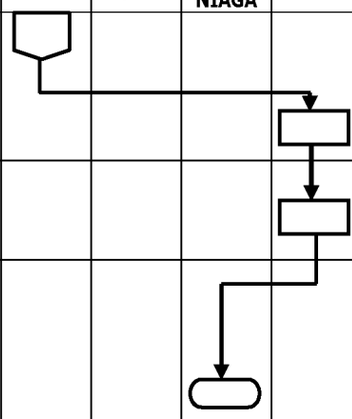
PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian gugatan lain-lain tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register Perkara Gugatan Lain-Lain

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima berkas gugatan lain-lain			Tidak						- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas gugatan lain-lain sesuai *Cheklist*	
2	Meneliti kelengkapan berkas gugatan lain-lain				Ya					- Berkas gugatan lain-lain - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	- Berkas gugatan HKI telah diteliti - *Cheklist* yang telah diparaf	
3	Menghitung panjar biaya perkara, membuat SKUM yang telah diberi nomor perkara untuk dibayarkan ke Bank									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas perkara - Slip setoran Bank - ATK	1 jam	SKUM	
4	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan menginput dalam SIPP									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
5	Membuat tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran	
6	Memberi paraf tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga	
7	Menandatangani tanda terima pendaftaran gugatan lain-lain									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas gugatan yang sudah lengkap - Tanda terima pendaftaran telah diparaf oleh Panmud Niaga - ATK	1 jam	Tanda terima pendaftaran telah ditandatangani oleh Panitera	
8	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9	Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	
10	Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan PP terinput dalam SIPP	
11	Menunjuk Jurusita melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita terinput dalam SIPP	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
12	Menerima dan mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	
13	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Berkas perkara diterima	
14	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP serta penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Penetapan Majelis Hakim - Penunjukan PP - Penunjukan Juru Sita - Penetapan Hari Sidang - Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
15	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Konsep relaas panggilan	
16	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan gugatan lain-lain - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti	
17	Mengeluarkan biaya panggilan dan menginput pada SIPP serta mencatat pada Jurnal Keuangan Perkara									- Konsep surat panggilan - Surat tugas Jurusita/Jurusta Pengganti - SIPP - Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	- Biaya panggilan dikeluarkan - Pengeluaran biaya perkara tercatat pada SIPP dan Jurnal Keuangan Perkara	
18	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat tercatat									- Salinan Permohonan Gugatan Lain-Lain - Surat Panggilan - Surat tugas	1 hari	Resi pengiriman surat panggilan	
19	Menyerahkan surat panggilan dan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi - ATK	1 hari	Tanda terima penyerahan relaas panggilan / resi pengiriman surat panggilan	
20	Persidangan									- Gugatan Lain-Lain - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*2
21	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
23	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
24	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Bisa didelegasikan ke Panmud Niaga

*2 Penyelesaian perkara mengikuti tenggang waktu sesuai ketentuan UU masing-masing, jika melebihi ketentuan UU dapat mengajukan perpanjangan waktu ke MA

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	563/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PAILIT**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara Kepailitan
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kepailitan tidak dapat terlaksana dengan baik

18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register Induk Perkara Kepailitan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan perkara kepailitan			Tidak						- Berkas Permohonan - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas permohonan dimasukkan kedalam map oranye yang telah di *Cheklist* - Surat kuasa advokat - ATK	1 jam	Berkas Permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blangko SKUM - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan buku kas bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara serta telah terinput dalam SIPP dan tercatat dalam buku jurnal keuangan perkara dank as bantu	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan yang telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP - Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk Permohonan Kepailitan - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun secara lengkap	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
11	Mencatat penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim setelah penetapan hari sidang									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Penetapan Hari Sidang Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Surat panggilan yang sudah siap dijalankan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Surat tugas JS/JSP - ATK - Buku jurnal keuangan	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Surat panggilan - Surat tugas	3 hari	Resi pengiriman surat panggilan	*4
20	Menyerahkan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan resi pengiriman surat panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	Paling lama 60 hari kalender sejak pendaftaran	- Berita Acara Sidang - Putusan	*5
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	*6
26	Mengirimkan salinan putusan kepada Hakim Pengawas dan Kurator									- Salinan putusan - Surat pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Setelah pendaftaran
*2 Setelah penetapan majelis hakim
*3 Setelah pendaftaran
*4 Pengiriman surat tercatat
*5 Penginputan penundaan sidang ke SIPP penyusunan BA, mengikuti Surat Edaran Ditjen Badilum Nomor 3 Tahun 2014 dan Surat Ditjen Badilum Nomor 352/DJU/HM.02.3/3/2021
*6 Pencatatan tanggal minutasi pada SIPP dan Register Induk dilakukan oleh Kepaniteraan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	564/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN DEBITUR**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara PKPU
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik

Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** 1. SIPP 2. Register Induk Perkara PKPU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PKPU			Tidak						- Berkas Permohonan PKPU - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	*1
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas Permohonan PKPU yang telah di *Cheklist* - Daftar yang memuat sifat, jumlah piutang dan utang Debitur beserta surat bukti secukupnya - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai *Cheklist* dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*3
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*4
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*5
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*6
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	3 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*7

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Debitur dapat melampirkan rencana perdamaian
*2 Setelah pendaftaran
*3 Setelah penetapan majelis hakim
*4 Setelah pendaftaran
*5 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
*6 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
*7 Dalam waktu 3 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	565/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PKPU SEMENTARA ATAS PERMINTAAN KREDITUR**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahakamah Agung RI Nomor 1 tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
13. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 2 Tahun 2016 tentang Peningkatan Efisiensi dan Transparansi Penanganan Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
14. Surat Edaran Mahkamah Agung R.I Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Pleno Rapat Kamar Mahakamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas bagi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU).
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

KETERKAITAN

SOP Kepaniteraan Niaga

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Register Induk Perkara PKPU
6. Dokumen pendukung

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PKPU tidak dapat terlaksana dengan baik

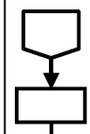
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. SIPP
2. Register Induk Perkara PKPU

Administrasi Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di s Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik. 19. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan PKPU			Tidak						- Berkas Permohonan PKPU - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan yang telah lengkap	
2	Meneliti kelengkapan berkas permohonan				Ya					- Berkas Permohonan PKPU yang telah di *Cheklist* - Surat kuasa advokat - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK Biaya Panjar Perkara - Berkas permohonan yang telah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah Panjar Biaya Perkara diketahui	
4	Memberikan Slip Setoran Pembayaran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam Jurnal Keuangan Perkara dan Kas Bantu									- Slip setoran panjar biaya perkara dari Bank - Berkas permohonan yang sudah lengkap - SIPP - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - ATK	1 jam	Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara	
6	Menerima dan menyetor PNBP sesuai dengan jumlah tagihan									- Permohonan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP / Buku Induk HHK - Buku jurnal keuangan perkara - Buku kas bantu	1 jam	- PNBP disetor tepat waktu - Tanda terima penytoran	
7	Menginput data perkara kedalam SIPP dan mencatat data perkara kedalam register induk									- Berkas perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Data perkara terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register induk permohonan PKPU	
8	Menyusun kelengkapan berkas perkara									- Berkas Perkara - SKUM - Formulir - Sampul Berkas - ATK	1 jam	Berkas perkara tersusun lengkap sesuai *Cheklist* dalam map	
9	Menetapkan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim terinput dalam SIPP	*1
10	Menunjuk Panitera Pengganti dan JS/JSP melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penunjukan PP dan JS/JSP terinput dalam SIPP	*2
11	Mencatat tanggal dan nomor penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP kedalam Register Induk dari SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - Register Induk - ATK	1 jam	Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan PP dan JS/JSP tercatat kedalam Register Induk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
12	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim									- Berkas perkara lengkap - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
13	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang terinput dalam SIPP	*3
14	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim yang telah ditetapkan									- Berkas Perkara - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - SIPP - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan berkas	
15	Mencatat penetapan hari sidang kedalam Register Induk									- Register Induk - SIPP - ATK	1 jam	Penetapan Hari Sidang tercatat kedalam Register Induk sesuai dengan SIPP	
16	Menerima penetapan hari sidang dan membuat relaas panggilan kepada para pihak									- Salinan Permohonan - Penetapan Hari Sidang - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Konsep relaas panggilan	
17	Membuat surat tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti									- Penetapan Hari Sidang - Salinan permohonan - Konsep surat tugas JS/JSP - ATK	1 jam	Surat tugas JS/JSP	*4
18	Mengeluarkan biaya panggilan									- Konsep relaas panggilan - Surat tugas JS/JSP	1 jam	Biaya panggilan dikeluarkan	
19	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak melalui surat kilat tercatat									- Salinan permohonan - Relaas panggilan yang belum dijalankan - Surat tugas - ATK	3 hari	Resi pengiriman Surat Panggilan	*5
20	Menyampaikan resi pengiriman surat panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dilaksanakan (resi pengiriman surat panggilan) - Buku ekspedisi	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas panggilan	
21	Persidangan									- Berkas Permohonan - Jawaban - Replik - Duplik - Pembuktian - Kesimpulan - Berita Acara Sidang - Putusan - SIPP - ATK	20 hari	- Berita Acara Sidang - Putusan sementara	*6
22	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
23	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan - ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PP	PANI TERA	MAJELIS HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
24	Minutasi Perkara									- Berkas perkara lengkap - SIPP - Register Induk	14 hari	Berkas perkara lengkap telah diminutasi	
25	Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Niaga									- Berkas perkara lengkap yang telah diminutasi - BAST berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas	1 jam	Berkas perkara telah diterima pada Kepaniteraan Niaga	
26	Mengirimkan salinan putusan PKPU Sementara kepada Hakim Pengawas dan Pengurus									- Surat Tugas - Salinan Putusan - Surat Pengantar - ATK	1 jam	Resi bukti pengiriman salinan putusan	

Penjelasan pada Kolom Keterangan :

*1 Setelah pendaftaran
*2 Setelah penetapan majelis hakim
*3 Setelah pendaftaran
*4 Dapat didelegasikan kepada Panmud Niaga
*5 Paling lambat 7 hari sebelum sidang
*6 Dalam waktu 20 hari terhitung sejak pendaftaran permohonan sudah diputus

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN PHI

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP	
DASAR HUKUM :	**KETERKAITA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN PERDATA PHI

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	SOP PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	566/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	567/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)	568/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI	569/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	566/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PENGADILAN HUBUNGAN INDUSTRIAL PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023.
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara Kasasi PHI
2. Register Kasasi PHI

KETERKAITAN

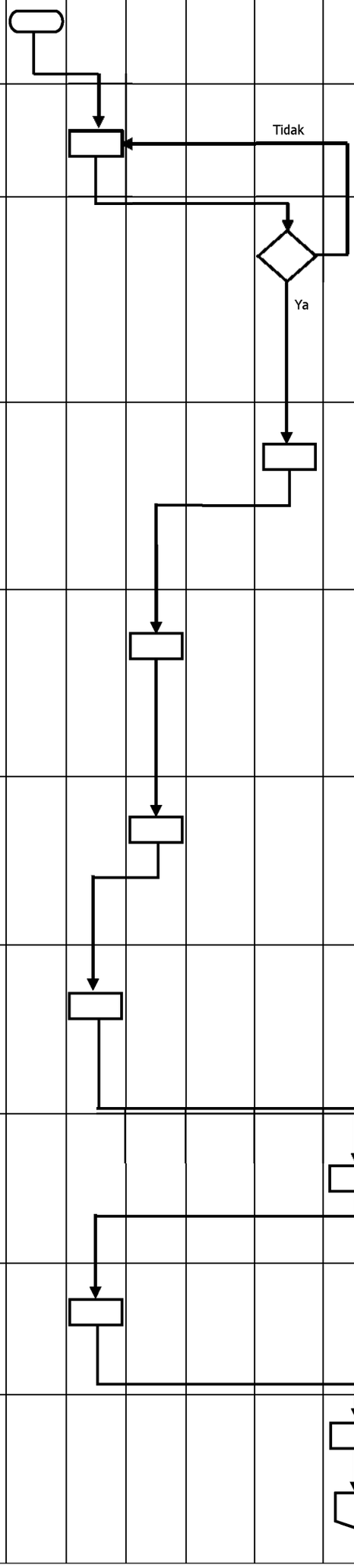
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Perdata Gugatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANITERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi								- Relaas pemberitahuan putusan - Surat Kuasa Khusus bila ada	1 jam	Berkas permohonan kasasi	
2	Memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran permohonan kasasi					Tidak			- Berkas permohonan kasasi - *Checklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan kasasi sudah diteliti dan *Checklist* sudah diparaf	*1
3	Meneliti berkas pendaftaran permohonan kasasi berikut tenggang waktu pengajuan					Ya			- SIPP - Kelengkapan berkas perkara - *Checklist* kelengkapan berkas yang telah diparaf oleh petugas - Relaas pemberitahuan putusan banding	1 jam	Berkas permohonan kasasi lengkap	*2
4	Menghitung panjar biaya perkara kasasi								- SK Panjar Biaya Perkara - Berkas permohonan Kasasi lengkap - Lembar perkiraan panjar biaya perkara - Blanko SKUM - ATK	1 jam	Taksiran panjar biaya perkara	*3
5	Menerima slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayarkan ke Bank serta membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								- Lembar perkiraan panjar biaya perkara - ATK	1 jam	Slip setoran panjar biaya perkara dan SKUM	*3
6	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon Kasasi dan membukukannya pada SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara								- Bukti setoran Bank - SIPP - ATK - Buku Jurnal Keuangan Perkara	1 jam	Biaya perkara tercatat pada Aplikasi SIPP dan Buku Jurnal Keuangan Perkara	
7	Membuat konsep Akta Permohonan Kasasi melalui SIPP								- SIPP - Formulir / Template Akta Permohonan Kasasi - Relaas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Kasasi	
8	Menandatangani Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								- Akta Permohonan Kasasi yang telah diparaf - Relaas pemberitahuan putusan - Putusan - ATK	1 jam	Akta Permohonan Kasasi ditandatangani	
9	Menginput Permohonan Kasasi ke SIPP dan mencatat dalam Register Induk Perkara PHI								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Register Induk Perkara PHI berdasarkan data SIPP	*4
10	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti melalui SIPP								- Formulir Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti - SIPP - ATK	1 jam	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti dan Surat Tugas	*5



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Mengeluarkan biaya pemberitahuan dan menginput dalam SIPP serta mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - Relaas pemberitahuan Kasasi yang belum dijalankan - ATK - SIPP - Buku jurnal keuangan	1 jam	- Tanda terima biaya Relaas pemberitahuan	
12	Pemberitahuan kepada Termohon Kasasi								- Relaas Pemberitahuan	3 hari	- Relaas pemberitahuan Kasasi telah dijalankan	*6
13	Menerima Memori Kasasi, menginput data penerimaan memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	- Akta Penerimaan Memori Kasasi	*4
14	Menginput biaya pemberitahuan dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relaas pemberitahuan Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	- Tanda terima biaya pemberitahuan	
15	Menyerahkan salinan memori kasasi kepada Termohon Kasasi								- Salinan memori kasasi - Relaas pemberitahuan memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan memori kasasi diterima Termohon Kasasi - Relaas pemberitahuan memori kasasi yang telah dijalankan	
16	Menandatangani Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi yang telah diparaf Panmud Perdata								Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
17	Menerima Kontra Memori Kasasi, menginput data penerimaan kontra memori kasasi ke SIPP, mencetak akta penerimaan kontra memori kasasi, mencatat pada Register Induk dan Register Kasasi sesuai dengan data SIPP								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK	1 jam	Akta Penerimaan Kontra Memori Kasasi	
18	Menginput biaya pemberitahuan kontra memori Kasasi dalam SIPP dan mencatat dalam buku jurnal keuangan								- Surat Tugas - SIPP - ATK - Relaas pemberitahuan Kontra Memori Kasasi yang belum dijalankan	1 jam	Tanda terima biaya pemberitahuan kontra memori kasasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASI R	JURU SITA	PANMUD PHI	PANI TERA	KPN/ WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Menyerahkan salinan kontra memori Kasasi kepada Pemohon Kasasi								- Salinan kontra memori kasasi - Relaas pemberitahuan kontra memori kasasi yang belum dijalankan	3 hari	- Salinan kontra memori kasasi diterima Pemohon Kasasi - Relaas pemberitahuan kontra memori kasasi yang telah dijalankan	
20	Menginput tanggal penyerahan salinan kontra memori Kasasi ke SIPP serta mencatat dalam Register Induk dan Register Kasasi								- SIPP - Register Induk Perkara PHI - Register Permohonan Kasasi PHI - ATK - Relaas Penyerahan Kontra Memori Kasasi	1 jam	Tanggal penyerahan kontra memori Kasasi tercatat dalam SIPP dan Register Induk serta Register Kasasi	
21	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	1 hari	Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi ke MA	
22	Menandatangani Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah diparaf Panmud PHI								- Konsep Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi - ATK	1 jam	Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi yang sudah ditandatangani	
23	Mengunggah dokumen elektronik bundel B dan surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel pada direktori putusan								- Dokumen elektronik bundel B - Surat pengantar yang telah diberikan tanggal, nomor dan stempel - SIPP MA	1 jam	Dokumen elektronik bundel B terupload dalam direktori dokumen elektronik MA dan *Baecode*	
24	Mengirim berkas Kasasi dan dokumen elektronik ke Kepaniteraan MA								- Berkas Perkara (bundel A dan bundel B) - Surat Pengantar - *Barcode* - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	*7
25	Menginput tanggal dan nomor surat pengantar ke SIPP dan mencatat pada Register Induk Perkara PHI dan Register Kasasi								- Surat pengantar pengiriman berkas Kasasi - Register Induk Perkara PHI - Register Kasasi - SIPP - ATK	1 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
26	Arsip berkas Kasasi di simpan di arsip aktif								- Dokumen elektronik - Akta-akta - Memori dan kontra memori Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan PHI	

Penjelsan pada kolom keterangan :

*1 Hanya Perselisihan Hak dan Perselisihan PHK yang dapat diajukan Kasasi
*2 Apabila tidak memenuhi syarat Panitera membuat keterangan dan Ketua membuat Penetapan dan Berkas tidak dikirim ke MA
*3 Nilai gugatan dibawah Rp. 150.000.000,- tidak dikenakan biaya, termasuk biaya eksekusi
*4 Apabila permohonan Kasasi tidak memenuhi syarat formal maka dibuatkan surat keterangan dari Panitera dan Penetapan Ketua
*5 Dapat didelegasikan ke Panmud PHI
*6 Disesuaikan dengan radius
*7 Kirim ke PO BOX 212 JKT 10000

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	567/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**GUGATAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara PHI
2. Buku Jurnal Keuangan Perkara

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Dokumen pendukung

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Gugatan PHI			Tidak						- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - *Cheklist*	1 jam	*Cheklist* ditanda tangani oleh PetugasPTSP	
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara dan melakukan validasi panjar biaya perkara serta pemberian nomor perkara				Ya					- Surat Gugatan - Surat kuasa jika ada - Surat anjuran Disnakertrans / Kemenakertrans - *Cheklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	*1
3	Menghitung panjar biaya perkara									- SK biaya panjar perkara - Surat Gugatan yang sudah lengkap - ATK	1 jam	Jumlah panjar biaya perkara ditetapkan	
4	Memberikan slip setoran Panjar Biaya Perkara yang harus dibayar ke Bank serta Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									- Lembar perhitungan Panjar Biaya Perkara - ATK	1 jam	Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank	
5	Menerima bukti setoran bank dari Penggugat dan menginput panjar biaya perkara ke SIPP dan mencatat kedalam buku jurnal keuangan perkara dan kas bantu									- Slip Setoran Panjar Biaya Perkara Dari Bank - Berkas Gugatan Yang Sudah Lengkap - SIPP - BukuJurnalKeuanganPerkara - BukuKas Bantu - ATK	1 jam	Gugatan telah terinput kedalam SIPP dan terdaftar serta memperoleh nomor perkara	
6	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)									- Gugatan telah terdaftar dan memperoleh nomor perkara - Buku ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu	1 jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda bukti penyetoran	
7	Menginput data perkara ke dalam SIPP dan mencatat perkara ke Register Induk									- Aplikasi SIPP - Berkas perkara - Register Gugatan	1 jam	Data perkara terinput di SIPP dan tercatat di buku register	*2
8	Penetapan penunjukan Majelis Hakim melalui SIPP									- SIPP - Berkas perkara - ATK	3 hari	Penetapan Majelis Hakim	*3
9	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti melalui SIPP									- Berkas perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/ Jurusita Pengganti	*4
10	Mencatat penetapan Majelis Hakim dan PP serta Jurusita/JSP ke dalam Buku Register dan menyerahkan berkas perkara ke Majelis Hakim									- Register - Berkas Perkara - ATK	1 jam	- Penunjukan Hakim dan PP serta Jurusita/JSP tecatat kedalam buku register - Tanda terima berkas	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	JS/ JSP	PANMUD PHI	PP	PANI TERA	HAKIM	KPN / WKPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
11	Menetapkan hari sidang melalui SIPP									- Berkas Perkara - SIPP - ATK	3 hari	Penetapan Hari Sidang	
12	Menerima berkas perkara dari Majelis Hakim dan menyampaikan penetapan kepada Jurusita/JSP untuk memanggil Pihak									- Berkas perkara - penetapan hari sidang - ATK - Ekspedisi	1 jam	Berkas diterima	
13	Menyampaikan relaas panggilan kepada para pihak dan diinput pada SIPP									- SIPP - Salinan Gugatan - Penetapan Hari Sidang - ATK	1 jam	Pemanggilan manual sudah diterima oleh pihak	
14	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti									- Relaas panggilan yang telah dijalankan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan relaas	
15	Persidangan									- Gugatan - Jawaban dan atau eksepsi - Replik - Duplik - Putusan Sela - Pembuktian - Kesimpulan - Putusan - ATK - SIPP	Paling lama 50 hari kerja sejak sidang pertama	Konsep BA Sidang	*5
16	Menginput biaya materai dan biaya redaksi putusan dalam SIPP dan mencatat dalam jurnal keuangan perkara									- Putusan - Buku Jurnal Keuangan Perkara - Buku Kas Bantu - Buku Induk keuangan Perkara Perdata - SIPP - ATK	1 jam	- Materai dan biaya redaksi - Jurnal ditutup	
17	Menginput tanggal, amar putusan dan e-doc putusan pada SIPP dan Direktori Putusan									-Putusan -Komputer -SIPP -Direktori Putusan -ATK	1 jam	Tanggal, amar putusan dan e-doc putusan sudah terinput pada SIPP dan Direktori Putusan	
18	Minutasi									-Berkas Perkara -SIPP -Checklist -Komputer -ATK	14 hari	Berkas sudah terminutasi dengan baik	
19	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT ke Panmud Hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara -Checklist kelengkapan berkas -BA penyerahan	1 jam	Berkas Perkara diarsipkan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dalam hal nilai gugatan diatas 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) tetapi jika nilai gugatan dibawah 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) biaya perkara dibebankan kepada DIPA.

*2 Setelah data perkara diinput, berkas perkara harus sudah tersusun lengkap.

*3 3 hari setelah pendaftaran.

*4 Penunjukan JS/JSP dapat di delegasikan kepada Panmud PHI.

*5 Seluruh kegiatan persidangan dan dokumen persidangan diinput pada SIPP.

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	568/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN PERJANJIAN BERSAMA (PB)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.
18. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan peradilan tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar 3. SOP Eksekusi Perdata	1. Alat tulis kantor (ATK). 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPP 5. Register Induk 6. Buku Referensi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA II	PANMUD PHI	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi		Tidak			- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - *Checklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan dan berkas persyaratan	
2	Meneliti permohonan pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi			Ya		- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - Perjanjian bersama - Surat kuasa jika ada - *Checklist* - ATK	1 jam	Berkas permohonan lengkap	
3	Menginput permohonan pendaftaran perjanjian bersama dalam SIPP dan mencatat dalam Register Perjanjian Bersama					- Permohonan pendaftaran perjanjian bersama - SIPP - Register - ATK	1 jam	Permohonan pendaftaran perjanjian bersama terinput dalam SIPP dan tercatat pada Register	
4	Pembuatan konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Tidak	- Berkas permohonan lengkap - ATK	1 jam	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	
5	Meneliti dan membubuhkan tanda tangan pada konsep Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi				Ya	Konsep Akta pendaftaran yang sudah diparaf oleh Panmud PHI	1 jam	Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi	
6	Memungut dan menyetor PNBP kepada bendahara penerima					- Tanda terima pembayaran PNBP - Register Penerimaan PNBP	1 jam	Tanda terima penyetoran PNBP dari bendahara penerima	
7	Menyerahkan salinan Akta Bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Salinan Akta - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	Tanda terima penyerahan salinan	
8	Mengarsipkan berkas permohonan bukti pendaftaran perjanjian bersama (Bipartit) / Mediasi, Arbitrase / Konsiliasi					- Berkas lengkap - SIPP - ATK	1 jam	Berkas telah diarsipkan dengan baik	

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	569/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENCABUTAN PERMOHONAN UPAYA HUKUM KASASI PERKARA PHI PADA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2001 tentang Permohonan Kasasi Perkara Perdata yang Tidak Memenuhi Persyaratan Formal.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan persidangan di Pengadilan secara Elektronik.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 207/KMA/SK.HK2/X/2023 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung Secara Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. SMU Sederajat

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyelesaian perkara Kasasi PHI tidak dapat dilaksanakan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Register Induk Perkara Kasasi PHI
2. Register Kasasi PHI
3. Buku Jurnal Keuangan Perkara

KETERKAITAN

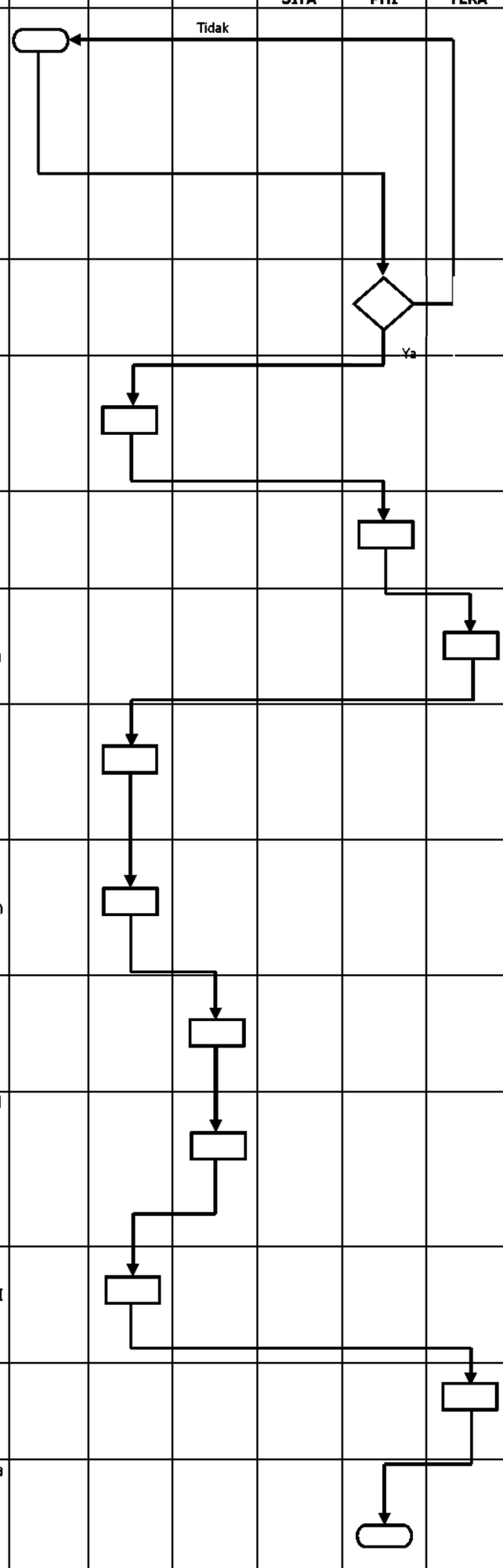
1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Perdata Gugatan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

19. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1692/DJU/SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri 20. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PTSP	MEJA III	KASIR	JURU SITA	PANMUD PHI	PANITERA	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memeriksa permohonan pencabutan kasasi			Tidak				- Register - Berkas Perkara - ATK - Komputer - Surat Permohonan - Surat persetujuan dari prinsipal/Surat kuasa yang secara khusus untuk pencabutan	1 jam	Diterimanya permohonan pencabutan kasasi dari Pemohon	
2	Meneliti persyaratan permohonan pencabutan kasasi							- Permohonan pencabutan - Surat kuasa jika ada - SIPP	1 jam	Persyaratan permohonan pencabutan kasasi lengkap	
3	Membuat konsep akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK - Permohonan pencabutan kasasi lengkap	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan	
4	Koreksi dan paraf Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi							- Konsep akta pencabutan kasasi - ATK	1 jam	Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	
5	Penandatanganan akta pencabutan pernyataan kasasi bersama Pemohon							Konsep akta pencabutan pernyataan kasasi sudah diparaf Panmud HI	1 jam	Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	
6	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi MA							- Buku ekspedisi - ATK - Akta pencabutan pernyataan kasasi sudah ditandatangani	1 jam	Tanda bukti pengiriman	*1
7	Menginput pencabutan pernyataan kasasi ke dalam SIPP dan mencatat dalam Register							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - SIPP - Register - ATK	1 jam	Sata terinput kedalam SIPP dan tercatat pada Register	
8	Melaksanakan pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi							- Akta pencabutan pernyataan kasasi - Relaas pemberitahuan	6 jam	Termohon kasasi telah menerima pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi	
9	Menginput tanggal dan mengunggah relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi pada SIPP							- Relaas pemberitahuan - SIPP	1 jam	Telah tercatat tanggal relaas pemberitahuan pencabutan permohonan kasasi dan relaas terunggah pada SIPP	
10	Petugas register mencatat pada Register Induk PHI							- Relaas pemberitahuan pencabutan kasasi - Register Induk - ATK	1 jam	Pencabutan permohonan pernyataan kasasi tercatat pada Register Induk PHI	
11	Mengirim akta pencabutan pernyataan kasasi ke Kepaniteraan MA							- Surat pengantar - Akta pencabutan pernyataan kasasi	1 jam	Akta pencabutan pernyataan permohonan kasasi terkirim	*2
12	Mengarsipkan akta pernyataan pencabutan kasasi / menggabungkan akta pernyataan pencabutan permohonan kasasi dan mengarsipkan ke Panmud Hukum							Akta Pencabutan Pernyaan Kasasi	1 jam	Arsip tersimpan dengan baik	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dalam hal berkas perkara belum dikirim ke MA maka akta pencabutan kasasi tidak perlu dikirim

*2 Dalam hal berkas kasasi sudah dikirim ke Kepaniteraan MA

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

EKSEKUSI

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NAMA SOP	
DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP EKSEKUSI

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA	620/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN	621/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG OLEH INSTANSI PEMERINTAH	622/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	623/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)	624/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA	625/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	626/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL	627/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM	628/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU	629/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL	630/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	631/DJU/OT.01.6/III/2025
13	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA	632/DJU/OT.01.6/III/2025
14	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM	633/DJU/OT.01.6/III/2025
15	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG	634/DJU/OT.01.6/III/2025
16	SOP PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG	635/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	620/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	PERMOHONAN EKSEKUSI FIDUSIA

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

s

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

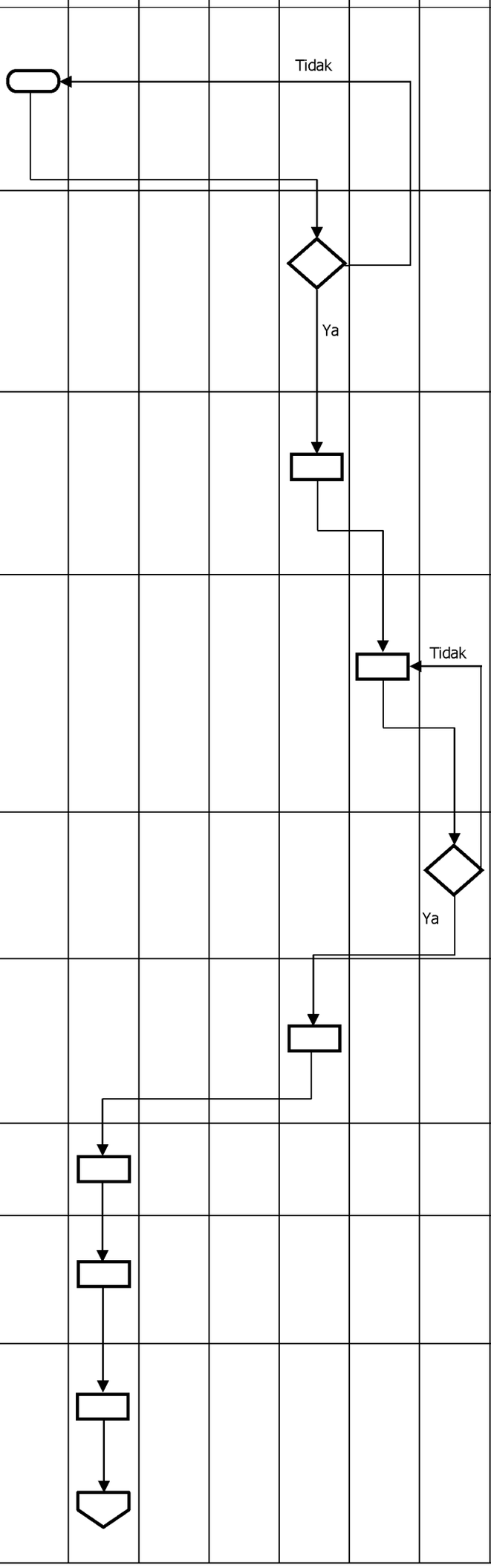
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

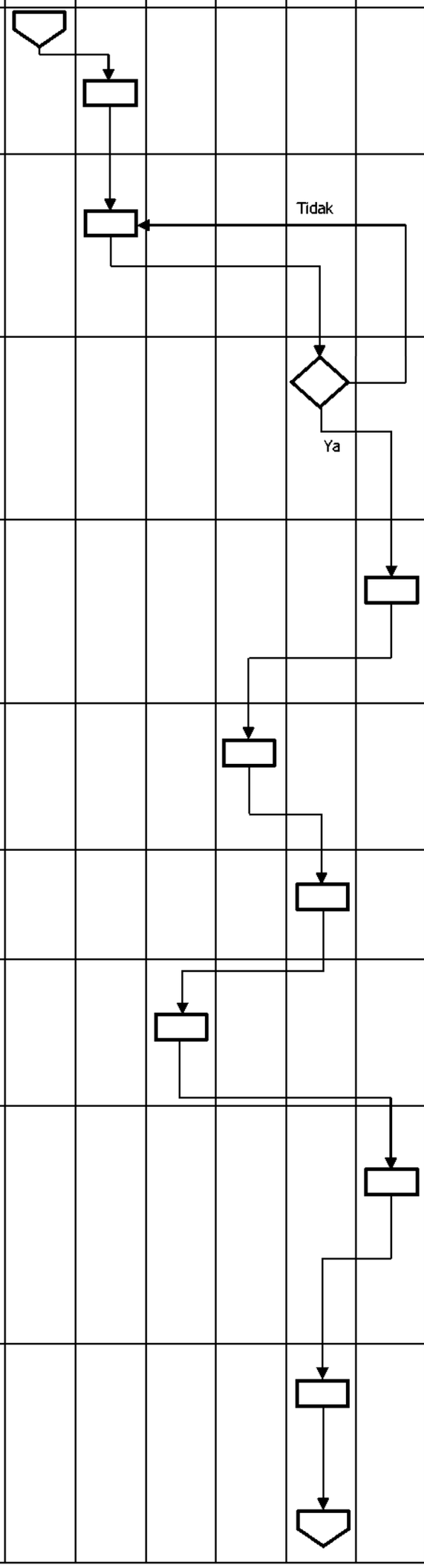
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

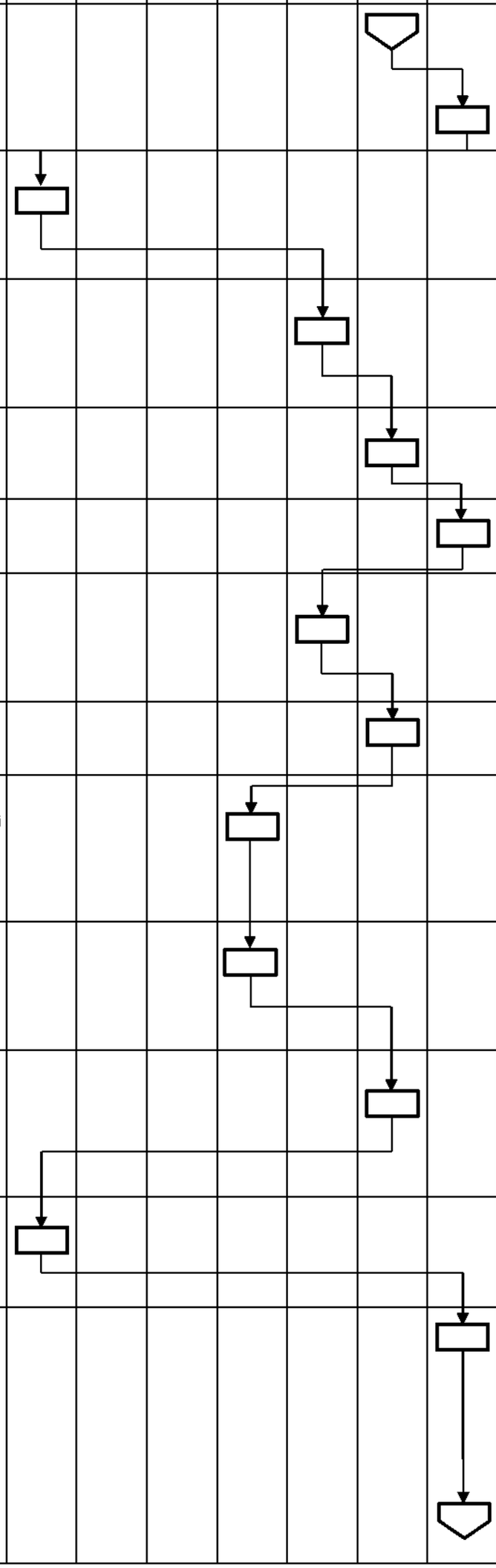
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi Fidusia lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi Fidusia								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Fidusia -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Fidusia dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi Fidusia -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	



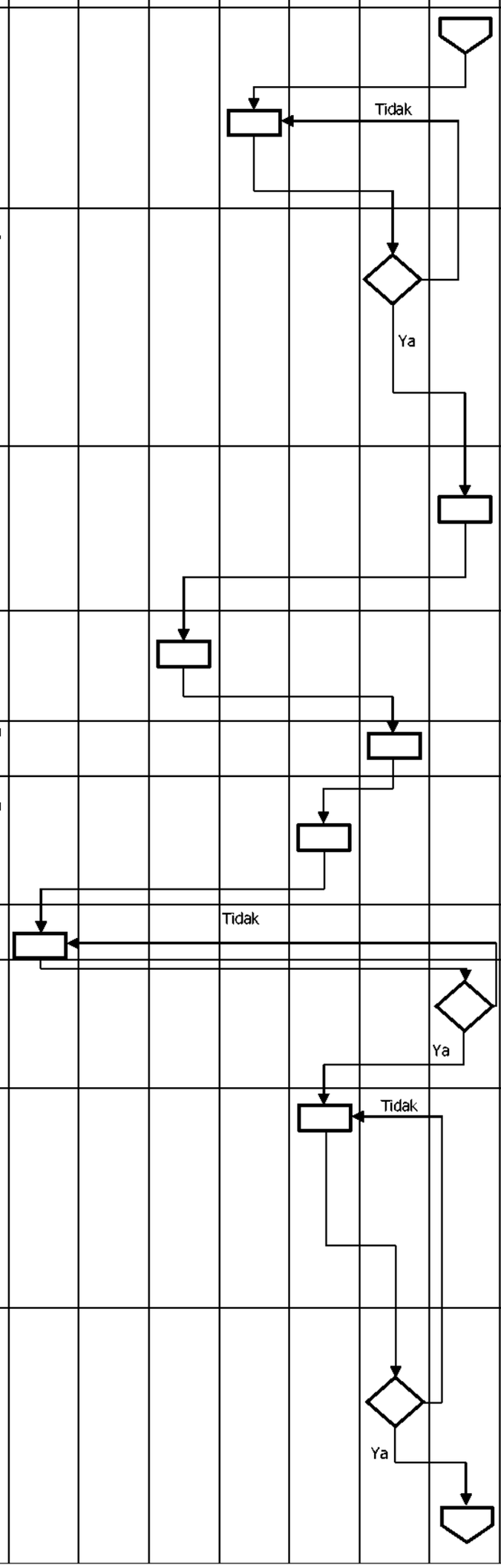
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Fidusia dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi Fidusia -Sertifikat Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Fidusia - Sertifikat Fidusia - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	*2
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	*5
20	Menerima Permohonan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / Aanmaning - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	
21	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
24	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
25	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
26	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita dan Penarikan Objek Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
27	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi dan Penarikan Objek Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
28	Pendaftaran BA Sita Eksekusi								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar	*6
29	Menerima Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
30	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
31	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
32	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Lelang telah diparaf	
33	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi Fidusia -Sertifikat Fidusia -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
34	Menginput penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
35	Mengajukan permohonan lelang								-Penetapan lelang -ATK	1 Hari		
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	- Konsep harga limit - Penetapan Pejabat Penilai	*7
37	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*8
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi Fidusia -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Jam	Penetapan Harga limit	*9
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*10
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*11
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Sertifikat Fidusia -Penetapan dan BA *Aanmaning* -Tanda bukti hak jika ada -Penetapan harga limit -Surat keterangan Panitera jika tidak ada tanda bukti hak	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*12
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*13
48	Pelaksanaan Lelang								-Daftar hadir peserta lelang -Daftar hadir petugas KPKLN -Penetapan lelang -Penetapan Harga limit -Bukti pengumuman -ATK	1 Hari	Risalah Lelang	*14
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*15
51	Memasukkan data data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Sertifikat Fidusia -Berkas permohonan Eksekusi Fidusia -Berkas pelaksanaan eksekusi Fidusia -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi Fidusia termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas eksekusi Fidusia lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara eksekusi Fidusia lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi Fidusia lengkap	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Setelah dikoreksi dan paraf panitera
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Apabila dalam tenggang waktu 8 hari Termohon tidak melaksanakan perjanjian fidusia secara sukarela akan dilakukan sita Eksekusi
*6 Penyimpanan barang sitaan menjadi tanggungjawab Pemohon
*7 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*8 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*9 Harga limit yang ditetap kan dari nilai NJOP dan Harga Pasar dibagi 2 (dua)
*10 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
*11 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*12 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*13 2 kali pengumuman selama 30 hari untuk benda tetap dan benda bergerak 6 hari 1 kali pengumuman
*14 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
*15 BA tersebut diketahui oleh KPN

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	621/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum PAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PERMOHONAN LELANG EKSEKUSI HAK TANGGUNGAN**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1996 Tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

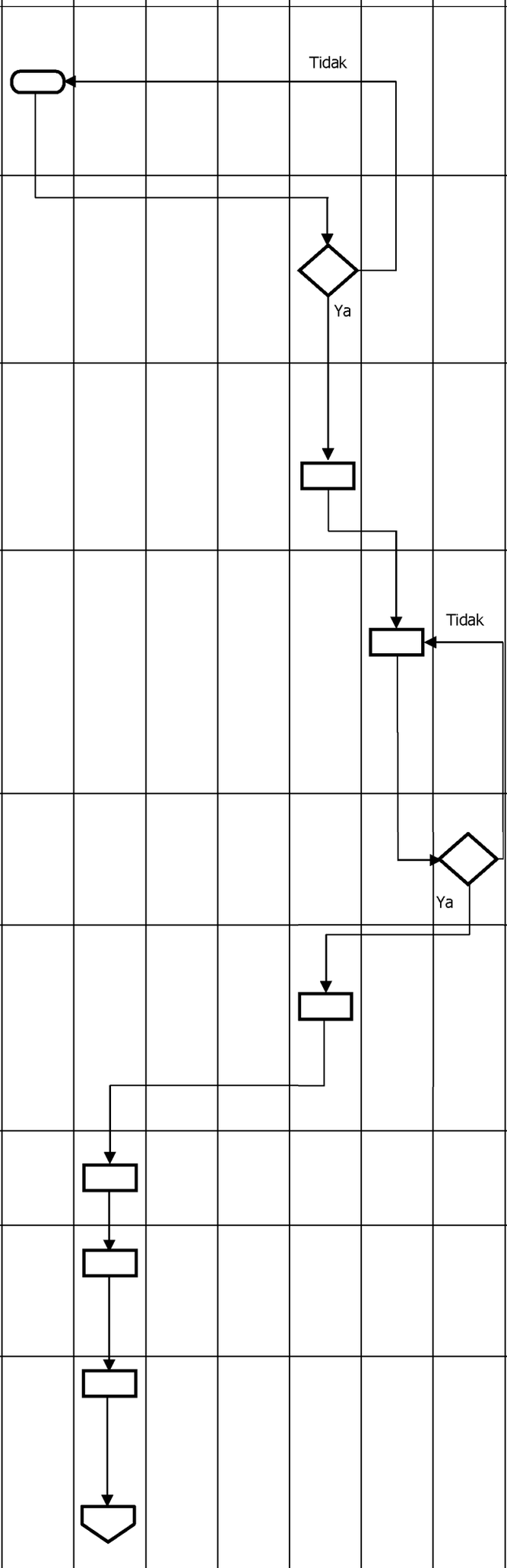
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

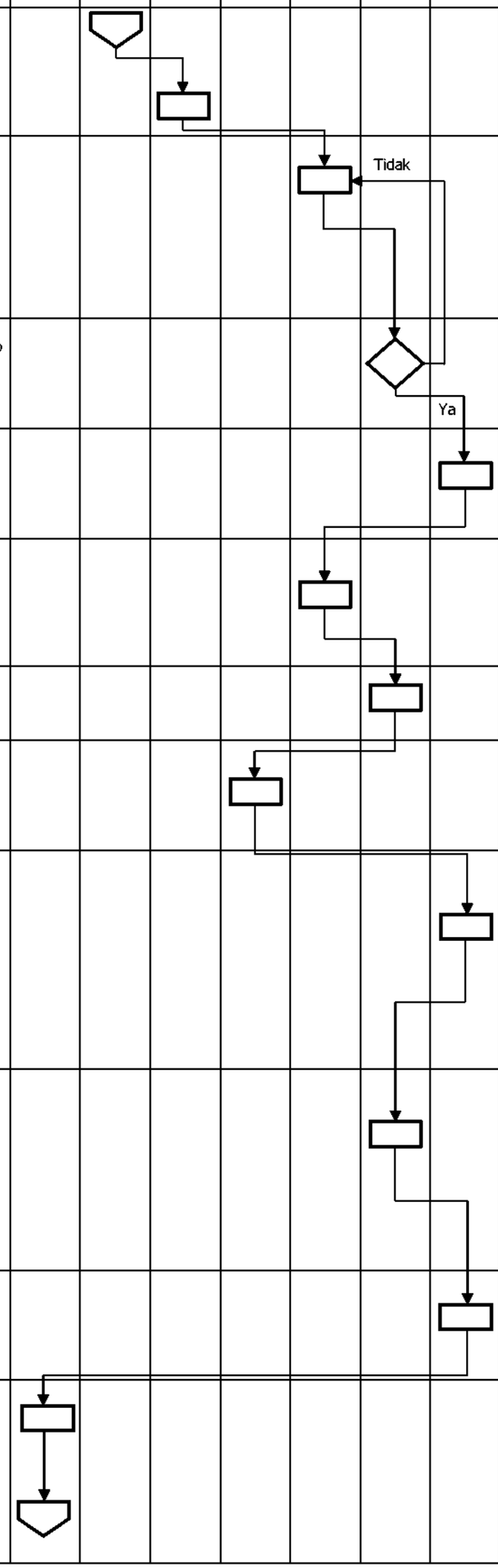
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

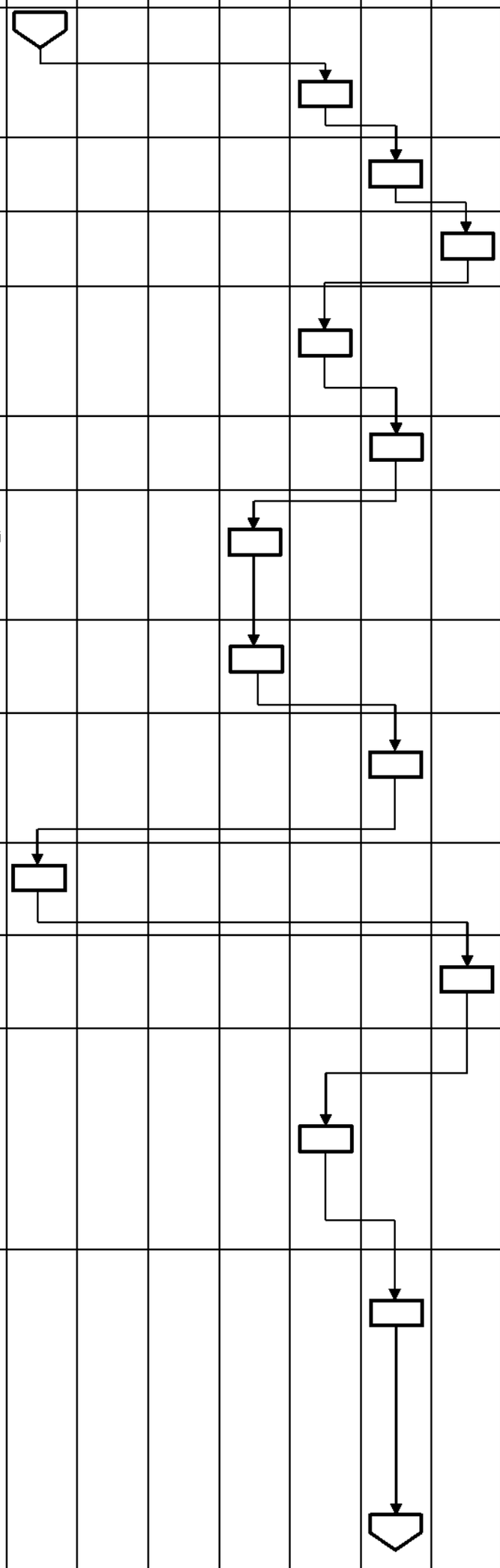
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan lelang eksekusi Hak Tanggungan								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Menerima Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - BA teguran / Aanmaning - ATK	1 Hari	Disposisi Ketua Pengadilan Negeri	*5



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat Konsep Penetapan Sita Eksekusi								- Disposisi Ketua Pengadilan Negeri - Berkas Permohonan Sita Eksekusi	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas permohonan Sita eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
24	Penandatanganan Penetapan Sita Eksekusi								-Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi	
25	Memasukkan data tanggal penetapan Sita Eksekusi kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP -register - ATK	1 Hari	Tanggal penetapan Sita Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
26	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan Sita Eksekusi -SIPP - ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
27	Melakukan pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi terhadap objek sita kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Penetapan -Surat Tugas -Surat Pemberitahuan	3 Hari	Surat Pemberitahuan atau Surat Tercatat yang sudah dilaksanakan	
28	Melaksanakan Peletakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi - Konsep BA Sita Eksekusi - ATK	1 Hari	BA pelaksanaan sita eksekusi	
29	Pendaftaran BA Sita Eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional setempat								- Surat Pengantar - BA pelaksanaan sita eksekusi -	1 Hari	BA Sita Eksekusi terdaftar di Badan Pertanahan Nasional setempat	
30	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - Sertifikat Hak Tanggungan	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
31	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
32	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
33	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Menandatangani Penetapan Lelang								-Serifikat Hak tanggungan -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
35	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
36	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai publik -Penetapan eksekusi Lelang	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
37	Menerima laporan hasil appraisal				Tidak				Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
38	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal							Ya	Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
39	Membuat konsep penetapan harga limit						Tidak		-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
40	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit						Ya		Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
41	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Penetapan Lelang -Hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
42	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*8

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*9
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*10
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang					Tidak			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*11

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
48	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*12
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*13
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas Eksekusi Hak Tanggungan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas Eksekusi Hak Tanggungan -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Hak Tanggungan	*14

Keterangan :

*1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024
*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
- Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
*6 - BA Sumpah Appraisal
*7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*8 Termohon dapat menjual sendiri objek Lelang
*9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*10 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*11 2 kali pengumuman Lelang
*12 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
*13 BA tersebut diketahui oleh KPN
*14 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi Hak Tanggungan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	622/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG TERHADAP INSTANSI PEMERINTAH**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

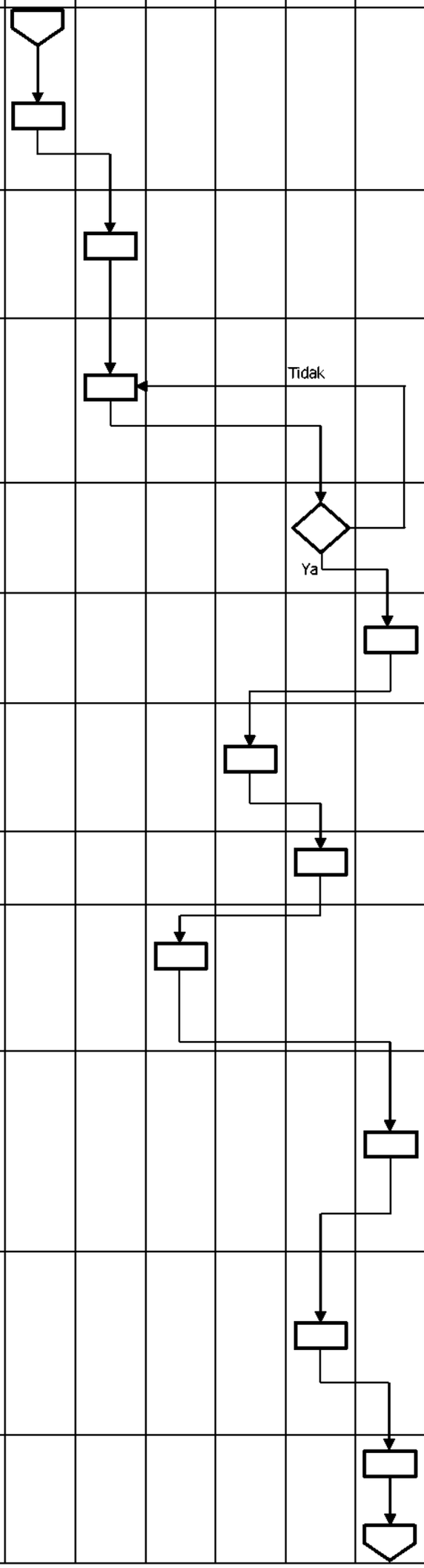
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN Surat pemberitahuan	*1
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Aanmaning -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Permohonan Eksekusi								- Berkas Permohonan Tindaklanjut Eksekusi	1 Hari	Permohonan Tindaklanjut eksekusi diterima Petugas	*5
22	Membuat konsep penetapan eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi untuk menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan perintah menganggarkan sejumlah uang pada APBN/ APBD	*6
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi						Ya		-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Tindaklanjut Eksekusi -Draft Penetapan Tindaklanjut Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi telah ditandatangani	
25	Menyampaikan penetapan Eksekusi								-Penetapan Eksekusi -Surat Tugas -BA Eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi telah ditandatangani	
26	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika tidak memenuhi syarat panitera membuat surat penetapan non executable
Pengembalian sisa panjar mengacu ke instruksi dirjen nomor 1 tahun 2024

*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan

*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi

*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi

*5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela

*6 Dalam rangka pelaksanaan Putusan Hukum yang ditujukan kepada Menteri Keuanga, Penerima Hak Tagih dapat mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan untuk melaksanakan putusan. (Mengacu pada PMK 80 Tahun 2015 Pasal 2 Ayat 1)

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	623/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

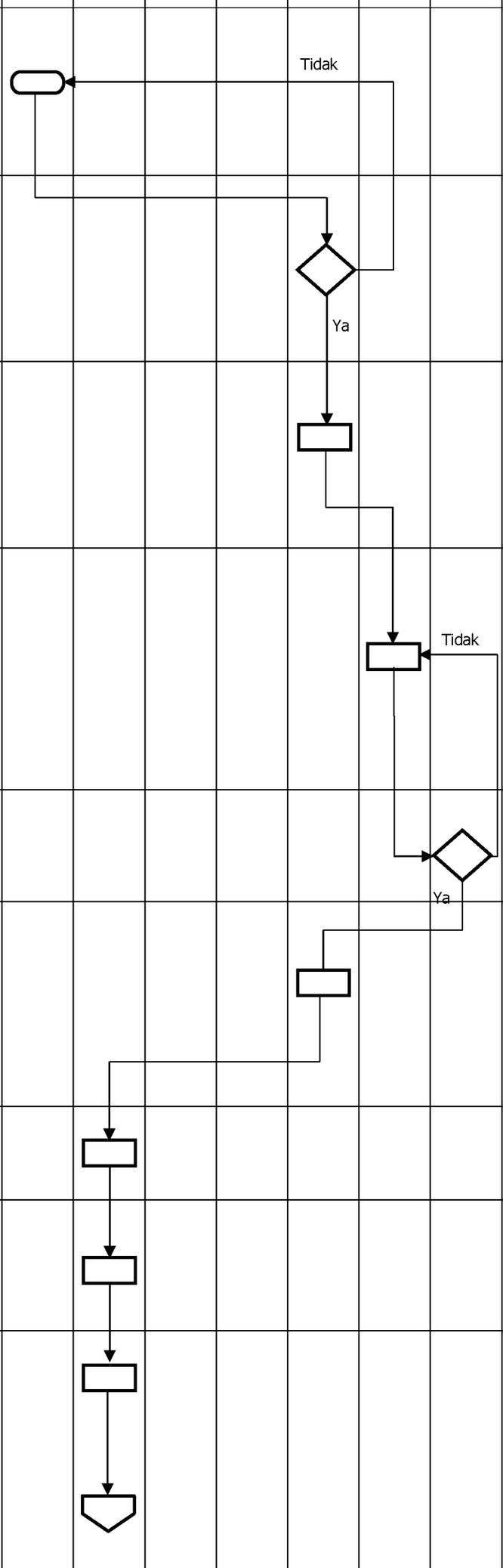
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

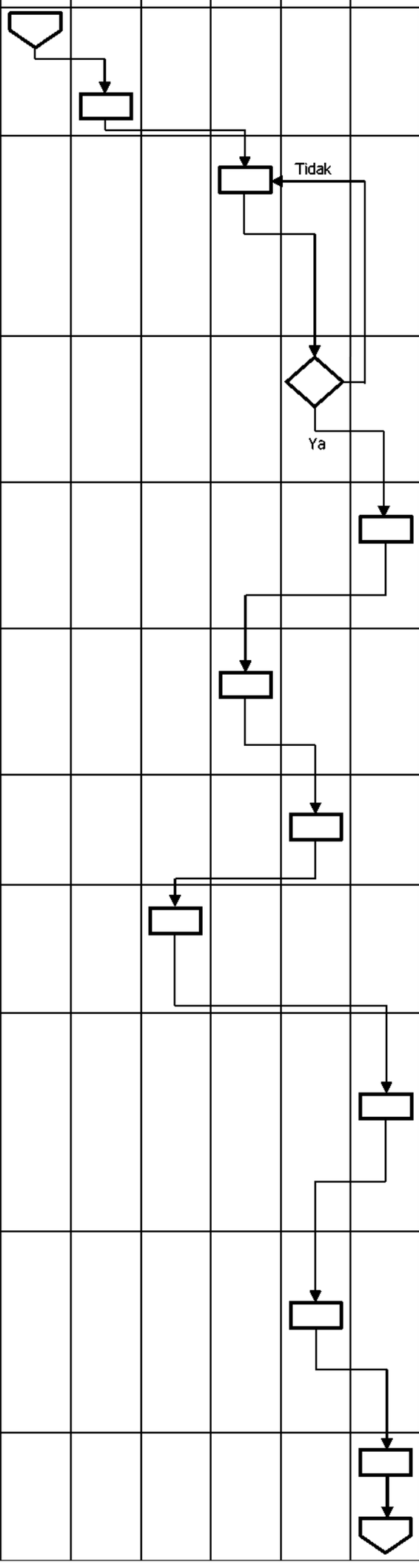
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Sertifikat Hak Tanggungan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

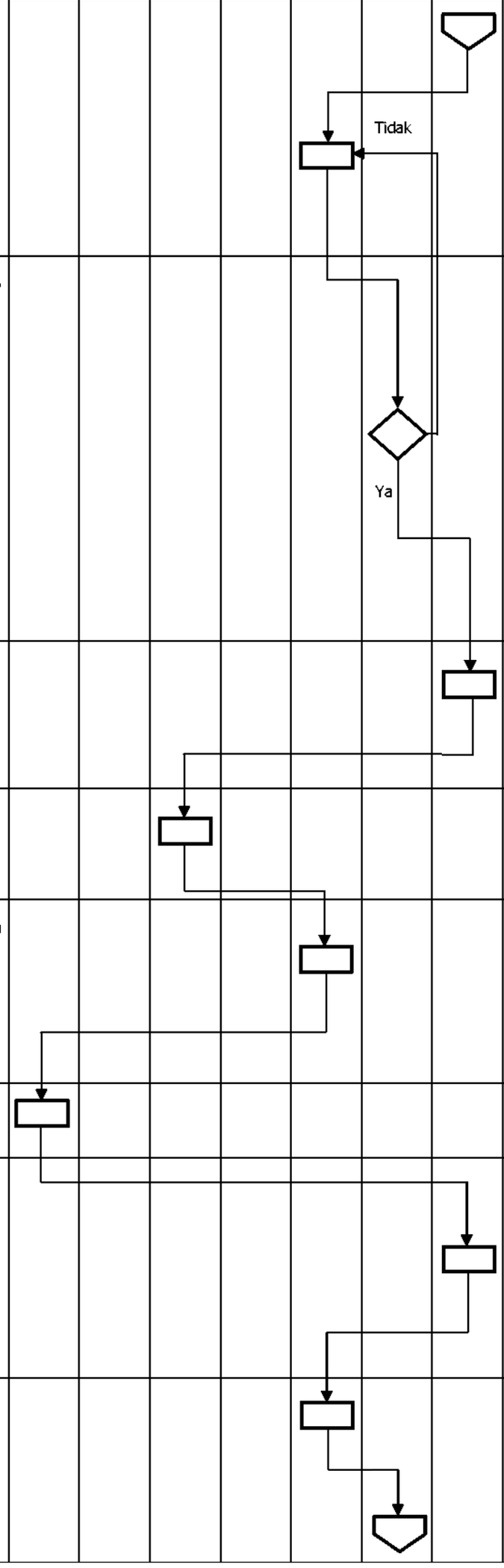


sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Sertifikat Hak Tanggungan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning						Ya		-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Hak Tanggungan -Sertifikat Hak Tanggungan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	



sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi - Data Keterangan Kepemilikan	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi						Ya		-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	
25	Menerima permohonan Lelang					Tidak			Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang							Ya	-Berkas Permohonan Lelang -BA Sita -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi lelang -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*5
32	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*6
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	



sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	*7
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*8
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Seluruh fotocopy Salinan putusan terkait -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan Lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*9

sNO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang					Ya			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan Lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	*10
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*11
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi sejumlah uang								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*12
46	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	*13

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 - Pengadilan dapat menanyakan ke BPN tentang status hak yang disita
- Jika dalam proses perkara berjalan belum dilakukan sita jaminan
*5 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*6 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan
*7 Termohon dapat menjual sendiri objek lelang
*8 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*9 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*10 2 kali pengumuman Lelang

*11 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang
*12 BA tersebut diketahui oleh KPN
*13 Dalam hal ada kelebihan hasil lelang dikembalikan kepada Termohon eksekusi sejumlah uang

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	624/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PENJUALAN LELANG (EXECUTORIAL VERKOOP)**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering (RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

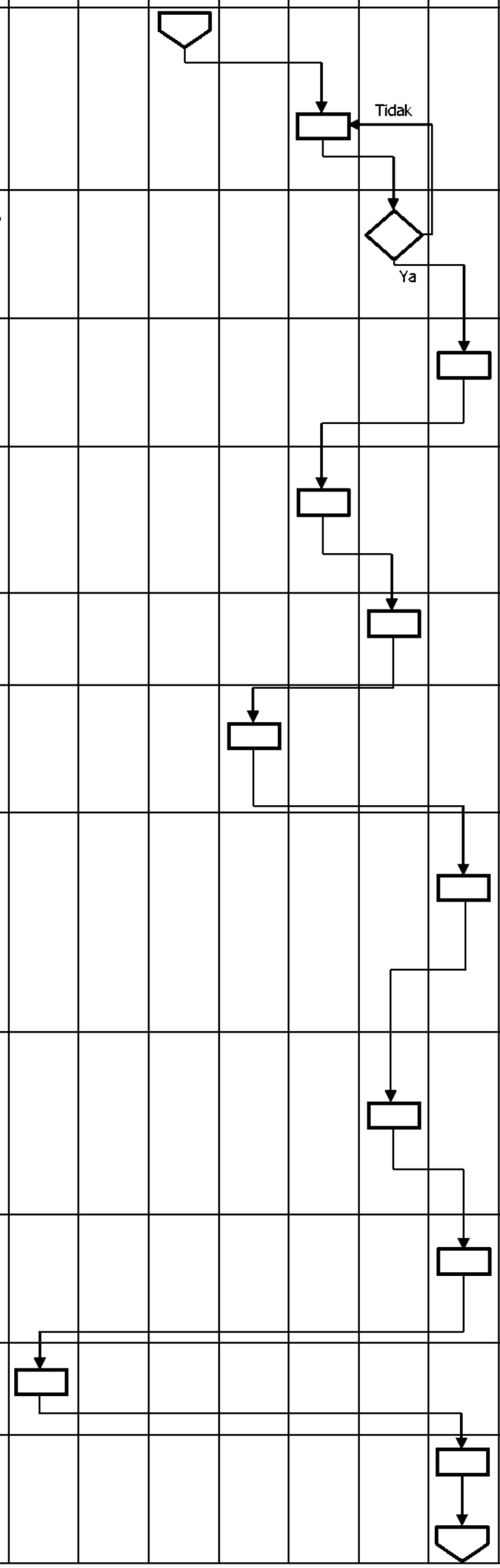
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Penjualan Lelang					Tidak			-Risalah lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan Eksekusi Penjualan Lelang					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah lelang -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi Penjualan Lelang							Ya	-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Risalah Lelang						Tidak		-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
23	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan						Ya		-Risalah Lelang -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
24	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
25	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*5
26	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Notulen rapat -Tanggal pelaksanaan eksekusi -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*6
28	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	Tanda terima pemberitahuan	
29	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Risalah Lelang -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
30	Menyerahkan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas permohonan Eksekusi Penjualan Lelang	

Keterangan :
*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
*5 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*6 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	625/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN PENYEGELAN DALAM PERKARA NIAGA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU)
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 109/KMA/SK/IV/2020 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penyelesaian Perkara Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Niaga

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

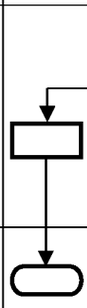
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Buku Register Induk Perkara Niaga

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Permohonan pendaftaran penyegelan dari Kurator					Tidak			-Berkas permohonan penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas - *Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan penyegelan					Ya			-Berkas permohonan Penyegelan -Surat kuasa jika ada -Salinan penetapan Hakim Pengawas - *Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Penyegelan lengkap	
3	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Penyegelan -SK Penetapan panjar -ATK	1 Hari	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
4	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Penyegelan -ATK	1 Hari	Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank dan SKUM	
5	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Penyegelan dari Bank -Berkas permohonan Penyegelan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Penyegelan terbayar	
6	Mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
7	Mencatat permohonan Penyegelan dalam Register Penyegelan								-Berkas permohonan -Buku Register	1 Hari	Penyegelan tercatat dalam buku register	
8	Melakukan pemberitahuan Penyegelan								-Penetapan -Surat Tugas -Surat pemberitahuan penyegelan	1 Hari	Surat Pemberitahuan Penyegelan yang sudah dilaksanakan	
9	Melaksanakan Penyegelan								-Penetapan Penyegelan -Surat Tugas jika Panitera berhalangan	1 Hari	BA Penyegelan	
10	Menyerahkan berkas ke Panmud Niaga								-Berkas permohonan Penyegelan -Berkas pelaksanaan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Berkas Penyegelan	
11	Menyampaikan Salinan penetapan dan BA Penyegelan kepada Kurator								-Salinan Penetapan Penyegelan -BA Penyegelan	1 Hari	Tanda Terima Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD NIAGA	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Mencatat dalam register								-Berkas permohonan Penyegelan -Berkas pelaksanaan Penyegelan -BA Penyegelan -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Penyegelan tercatat dalam register	
13	Menyerahkan berkas Permohonan Penyegelan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara Permohonan Penyegelan lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Permohonan Penyegelan lengkap	

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	626/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP EKSEKUSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
3. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Hubungan Industrial
2. SOP Keuangan Perkara
3. SOP Eksekusi Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

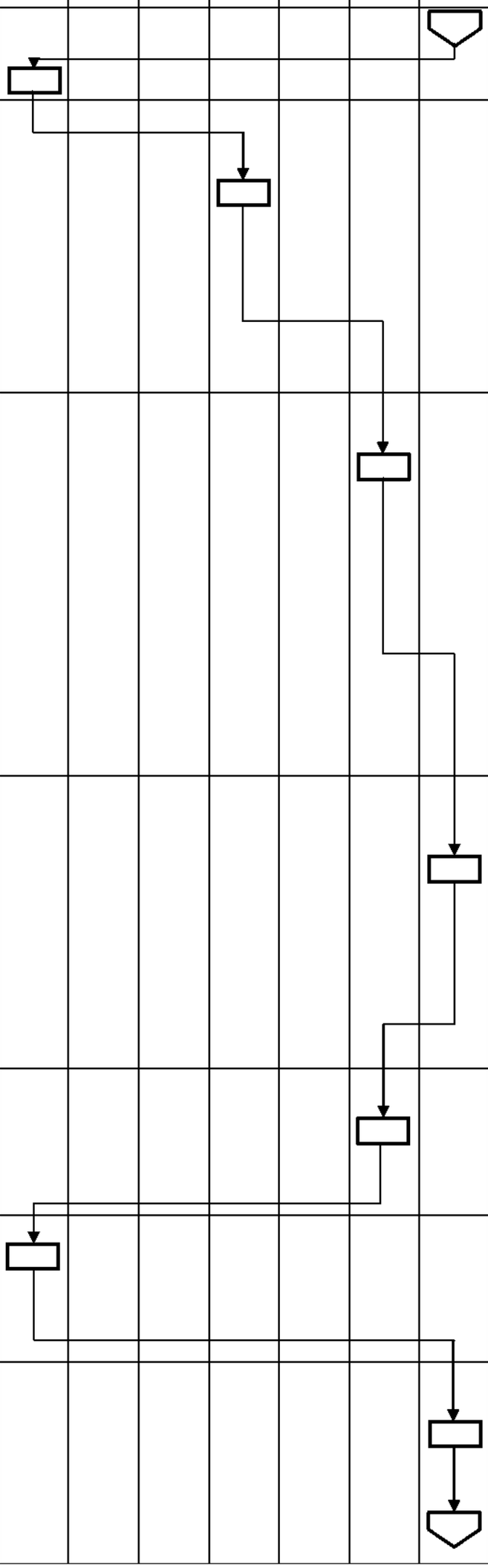
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

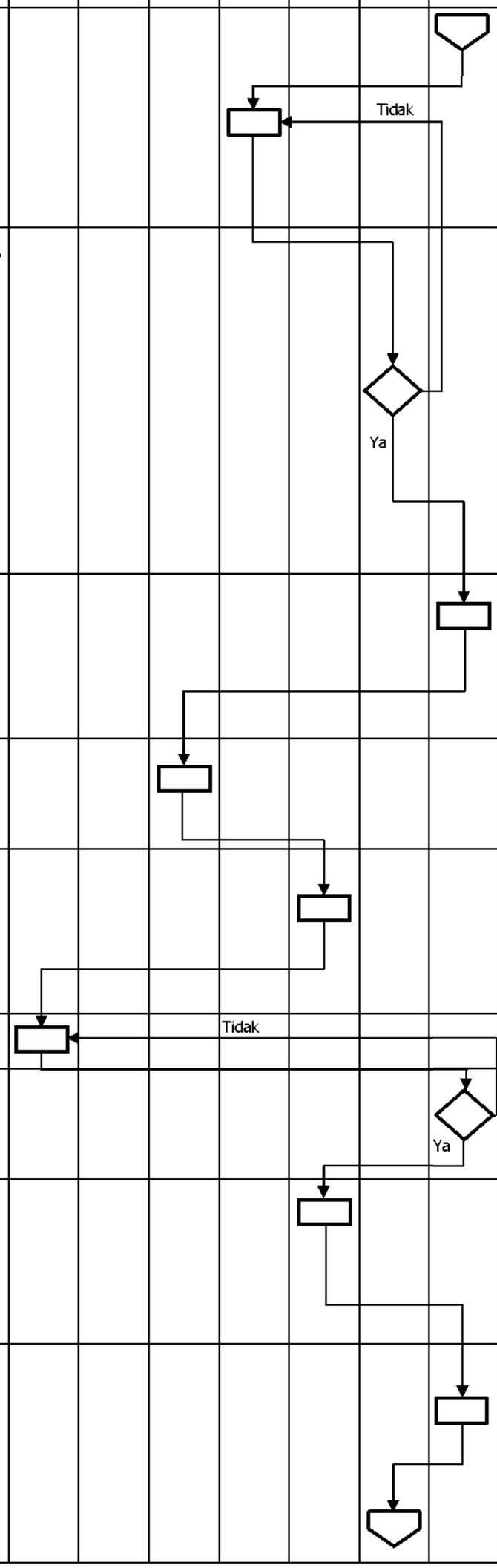
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	*1
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Mememasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*3
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*4
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan Sita Eksekusi								Berkas Permohonan Sita Eksekusi	1 Hari	Permohonan Sita Eksekusi diterima Petugas	*5
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Sita Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	3 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi	
22	Memeriksa dan Memberi paraf draf Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi								-Penetapan Sita Eksekusi -Surat Tugas -BA Sita Eksekusi yang belum dilaksanakan	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi telah ditandatangani	
25	Permohonan Lelang								Berkas Permohonan Lelang	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	7 Jam	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Lelang								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -BA Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas permohonan lelang -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan Lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah diinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Surat permohonan penunjukan penilai public	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*6
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	*7
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Pemanggilan dan Pemberitahuan pelaksanaan lelang Kepada Pemohon dan Termohon								-Penetapan harga limit -ATK	60 Hari	Surat Pemberitahuan kepada Pemohon dan Termohon	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	
37	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Serifikat Hak tanggungan -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
38	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang					Tidak			Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
39	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang						Ya		Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
40	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman di media massa dan / atau media elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
41	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	
42	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil Lelang	
43	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Hak Tanggungan								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	
44	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Serifikat Hak tanggungan -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
45	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
46	Menyerahkan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas eksekusi yang telah dilaksanakan	

Keterangan :

*1 Pembayaran biaya eksekusi dibawah Rp.150.000.000,- dibiayai oleh Negara
*2 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*3 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*4 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*5 Jika dalam tempo 8 hari tidak melaksanakan putusan secara sukarela
*6 - Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
*7 Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penyumpahan

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	627/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering (RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

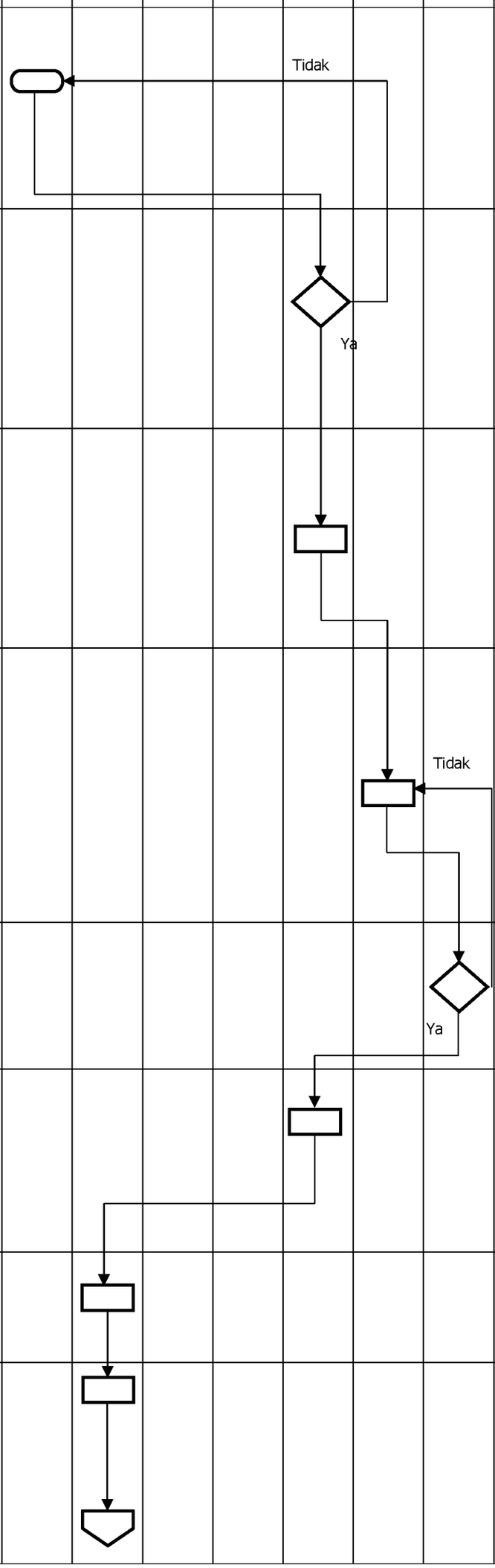
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

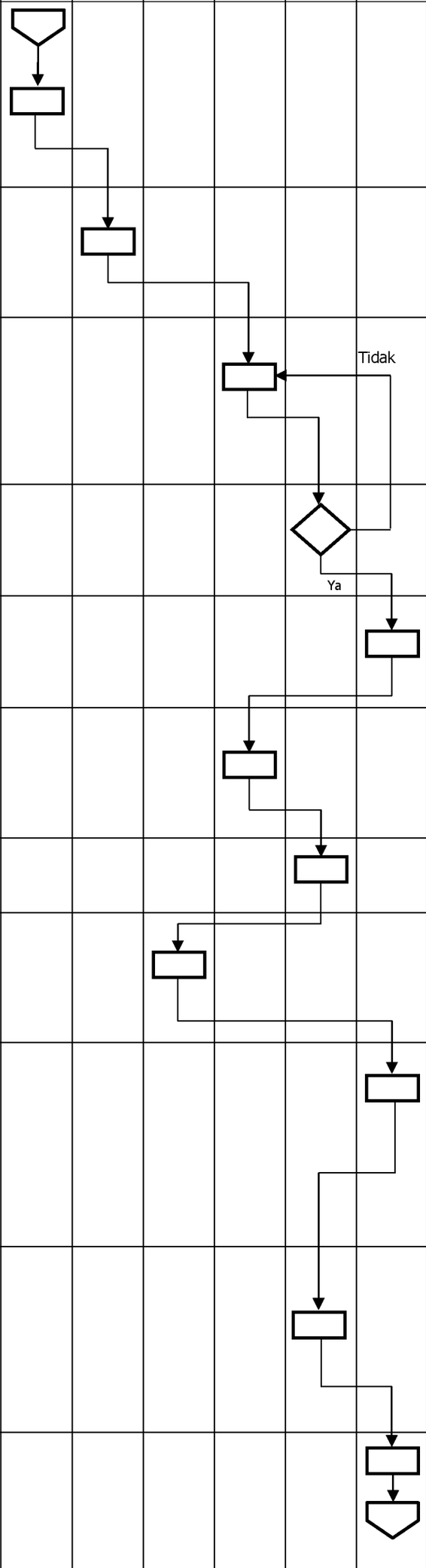
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

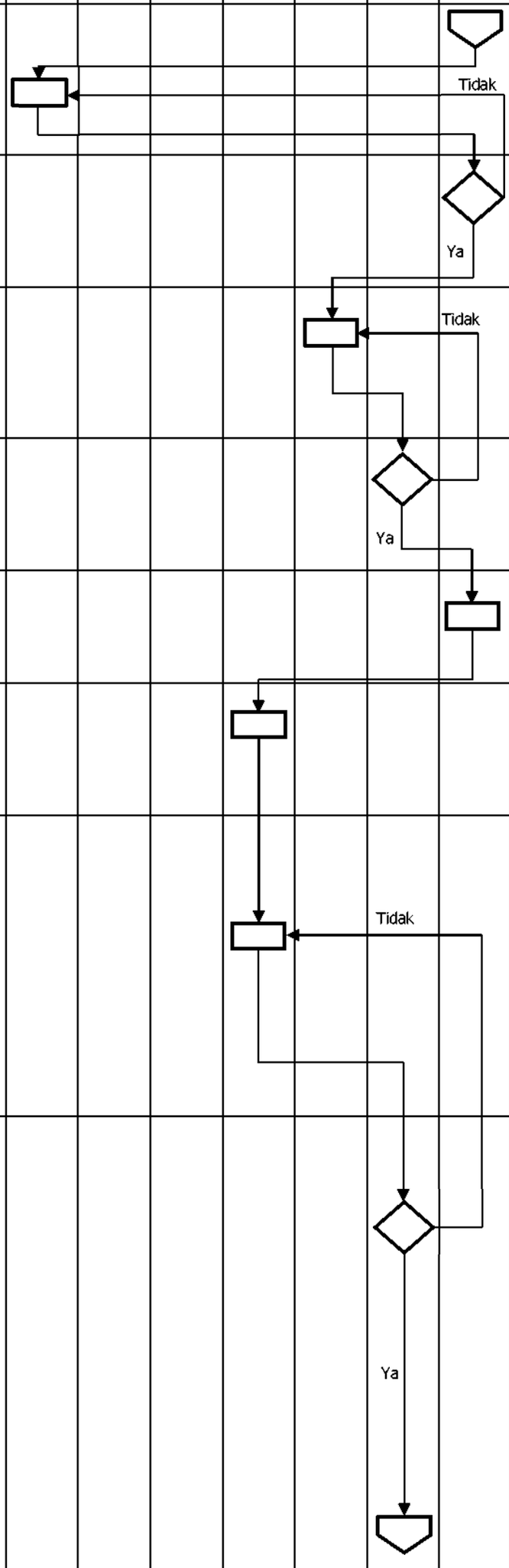
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi								- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi KPN	
22	Membuat konsep penetapan konstatering dan/atau Sita								-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering dan/atau Sita								-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
24	Menandatangani penetapan konstatering dan/atau Sita								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
25	Pelaksanaan konstatering dan/atau Sita								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Putusan secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Surat Pemberitahuan -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :
*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika diperlukan
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
- Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
- Aparat KeamananKesehatan dan Penyewaan gudang yang bebankan kepada Pemohon Eksekusi

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	628/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI PENGOSONGAN DALAM PENGADAAN TANAH BAGI PEMBANGUNAN GUNA KEPENTINGAN UMUM**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV)*
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan ganti Kerugian ke Pengadilan Negeri dalam Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

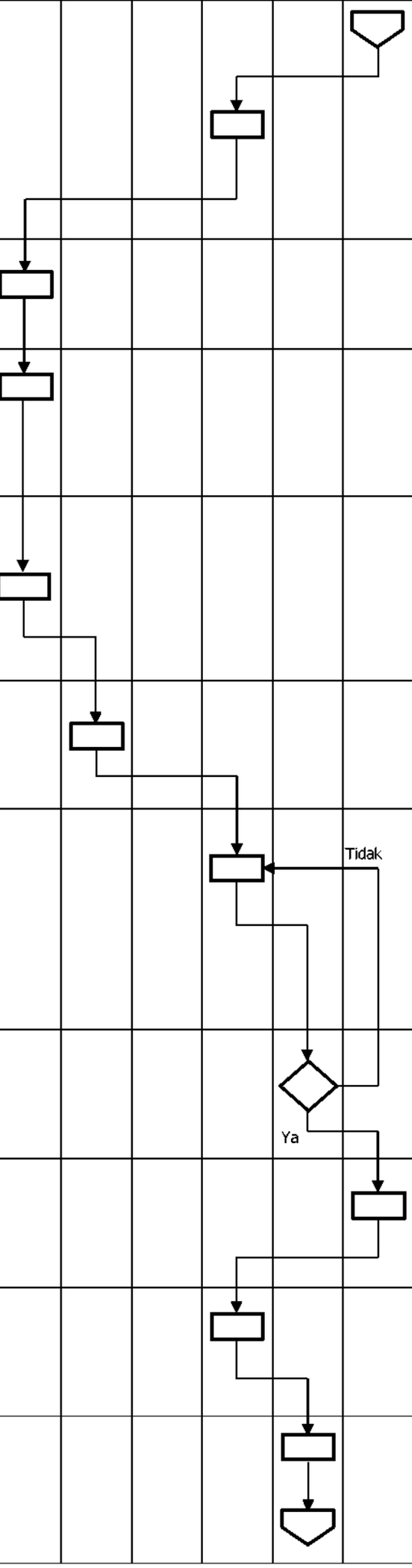
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan Dalam Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Guna Kepentingan Umum -Surat kuasa -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - *Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - *Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - *Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan Penetapan Konsinyasi -Bukti setor uang konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi - *Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi pengosongan dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi Pengosongan							Ya	-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Pengosongan - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan *Aanmaning* -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)						Tidak		- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara *Aanmaning* - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	*4
21	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi							Ya	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - Berita Acara *Aanmaning* - Penetapan Konsinyasi - Dokumen Objek Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan lengkap	
22	Membuat konsep penetapan konstatering (Jika diperlukan)						Tidak		-Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering	
23	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering						Ya		-Konsep penetapan konstatering -Permohonan Eksekusi pengosongan -Dokumen terkait objek eksekusi	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani KPN	
25	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	1 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
26	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
27	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan						Ya		-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
28	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
29	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
30	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Notulen rapat -Tanggal pelaksanaan eksekusi -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
31	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan -Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
32	Pemberitahuan tentang pelaksanaan eksekusi kepada BPN dan Kelurahan setempat								BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan	
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan Eksekusi -Penetapan Konsinyasi -Dokumen Objek Eksekusi -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas Eksekusi Pengosongan yang telah lengkap ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas Eksekusi Pengosongan lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas Eksekusi Pengosongan lengkap	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika 8 hari tidak terlaksanakan secara sukarela
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat 2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 BA pelaksanaan eksekusi diketahui oleh KPN dan diserahkan kepada Termohon eksekusi

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	629/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI UNTUK MEMERINTAHKAN MELAKUKAN SUATU PERBUATAN TERTENTU**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

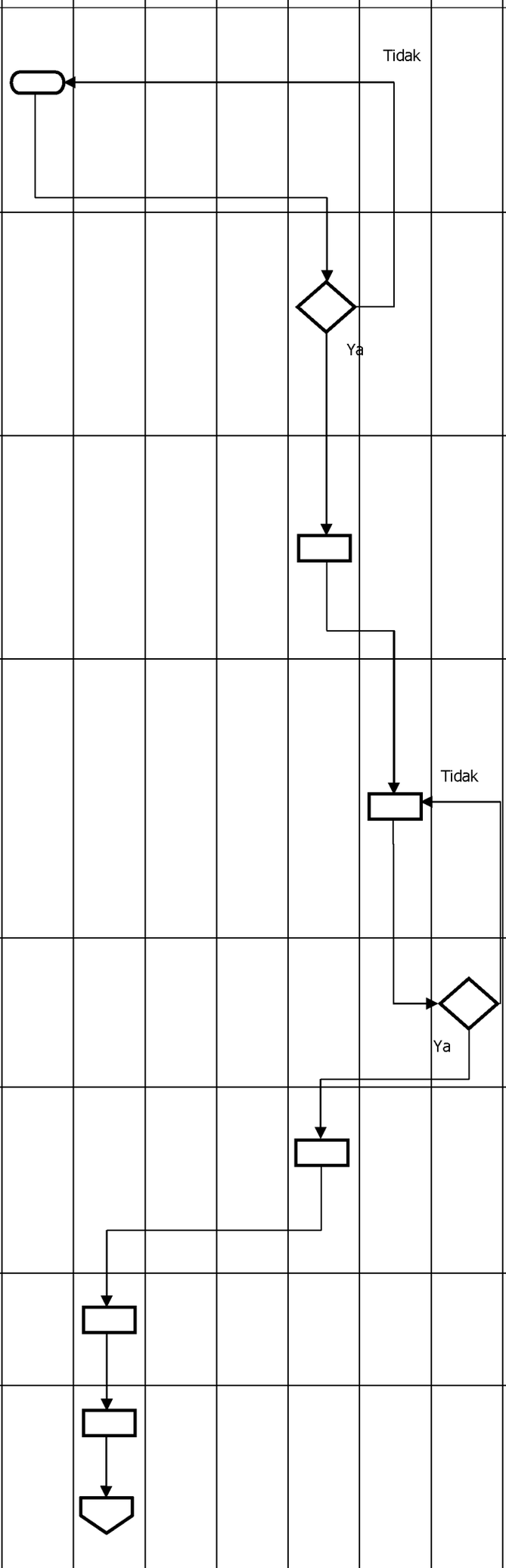
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

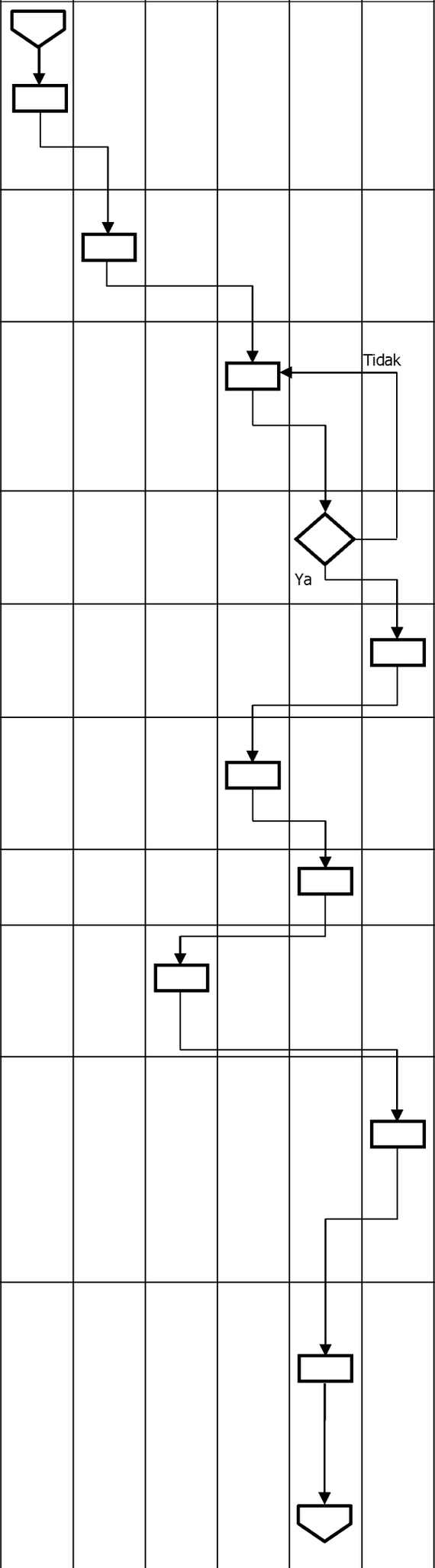
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

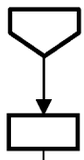
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan -Pemberitahuan putusan -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat pemberitahuan	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Hari	- Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui - Pemberitahuan terkait biaya panjar eksekusi	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Hari	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Memasukkan data ke dalam SIPP dan mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* ke dalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Menerima permohonan tindaklanjut Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu								- Berkas Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu - Permohonan tindak lanjut	1 Hari	Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu diterima Petugas	*4
21	Membuat konsep penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang						Ya		-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Draft Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi melakukan suatu perbuatan -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu telah ditandatangani	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
24	Pemberitahuan penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Surat Tugas	3 Hari	Relaas pemberitahuan eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu	
25	Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu atau pembayaran sejumlah uang								-Penetapan Eksekusi melakukan suatu perbuatan tertentu -Surat Tugas	1 Hari	- Pembacaan penetapan - Melaksanakan isi putusan	
26	Pembuatan BA Eksekusi untuk melakukan suatu perbuatan atau pembayaran sejumlah uang dan Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								- BA Pelaksanaan Eksekusi melakukan suatu perbuatan -Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	- Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register - BA yang sudah di tandatangani	
27	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan

*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi

*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi

*4 -Jika 8 hari setelah Aanmaning tidak dilaksanakan secara sukarela

-Apabila Termohon tidak mau melaksanakan perbuatan tertentu maka digantikan dengan pembayaran sejumlah uang

*5 Apabila ada penawaran dari Pihak Termohon Eksekusi untuk melakukan kompensasi dengan sejumlah uang, maka Eksekusi dilanjutkan dengan mengacu kepada Eksekusi Pembayaran sejumlah uang

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	630/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SOP EKSEKUSI PUTUSAN ARBITRASE INTERNASIONAL**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penunjukan Arbiter oleh Pengadilan, Hak Ingkar, Pemeriksaan Permohonan Pelaksanaan dan Pembatalan Putusan Arbitrase.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

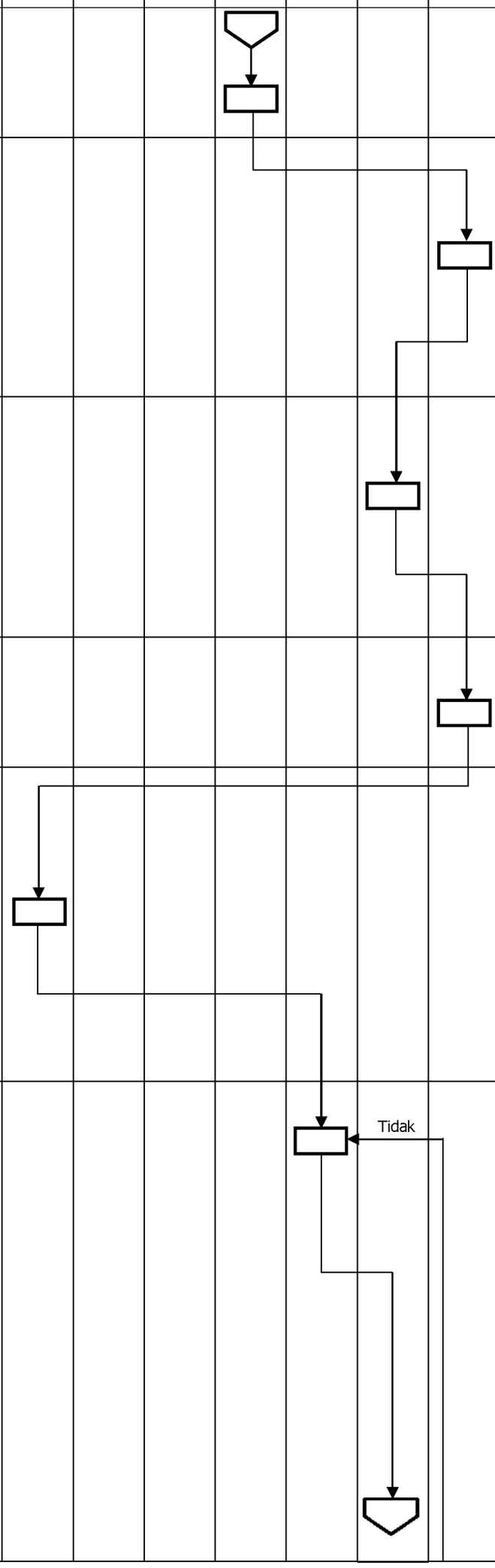
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

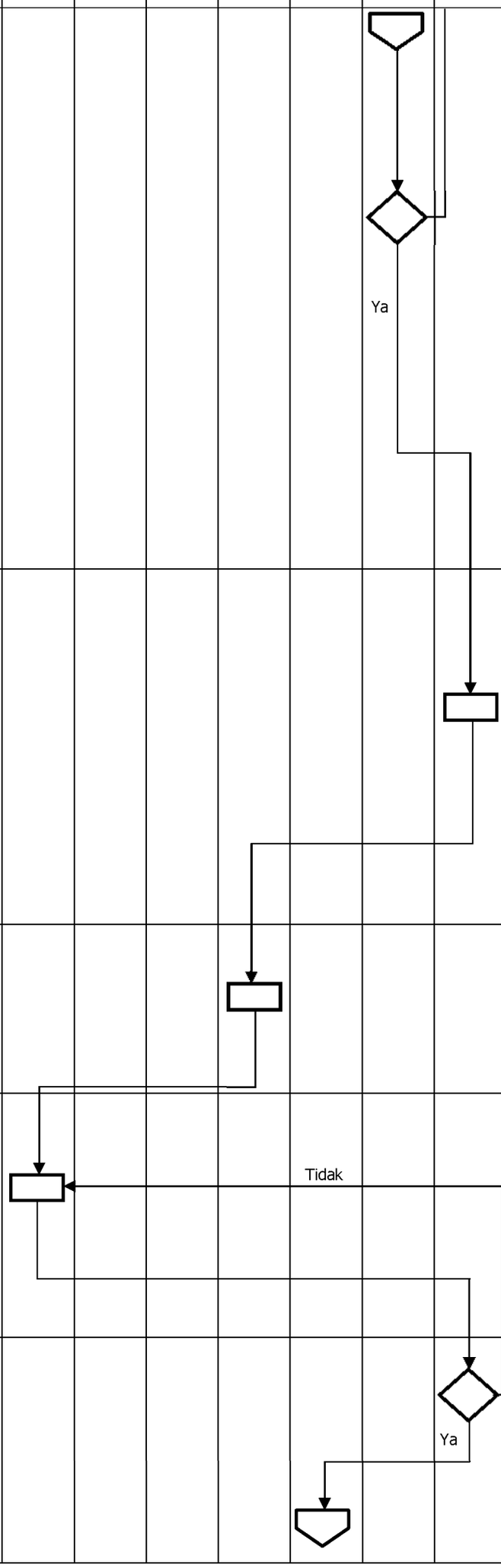
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	*1
2	Memeriksa permohonan Eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Salinan putusan yang telah didaftarkan beserta terjemahannya -Surat keterangan dari negara asal putusan -Pemberitahuan putusan -Penetapan Eksekuatur -*Checklist* -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Mempelajari permohonan Eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi							Ya	-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi Putusan -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi Putusan dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi Putusan terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara temuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi Putusan dalam Register Permohonan Eksekusi Putusan								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi Putusan	1 Hari	Permohonan Eksekusi Putusan termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi Putusan -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi Putusan - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	

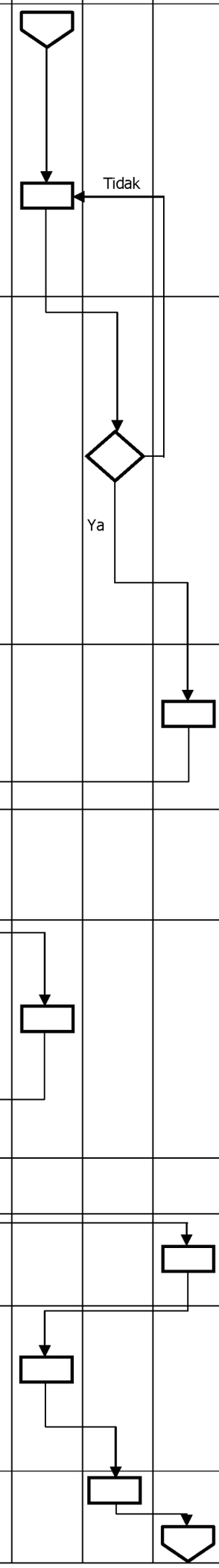
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	1 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								- Berkas Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional - Barang bergerak atau tidak bergerak Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional (Bukti Awal Kepemilikan)	1 Hari	Permohonan sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional diterima Petugas	*2
21	Membuat konsep penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional setelah Termohon tidak memenuhi Putusan Arbitrase Internasional secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional	



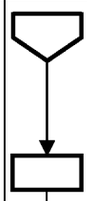
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
22	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Draft Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah diparaf	
23	Menandatangani Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Putusan Arbitrase Internasional -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah ditandatangani	
24	Melaksanakan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Penetapan Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Surat Tugas	1 Hari	BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional telah di tandatangani	
25	Menerima permohonan Lelang								- Berkas Permohonan Lelang - BA Sita Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah di tandatangani	1 Hari	Permohonan Lelang diterima Petugas	
26	Memeriksa permohonan eksekusi lelang								-Berkas Permohonan Lelang -BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan Lelang	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Membuat konsep Penetapan Eksekusi Lelang								-Berkas permohonan Eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan eksekusi lelang	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan eksekusi lelang								-Berkas permohonan eksekusi lelang -Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Lelang telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Lelang								-Salinan Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar Draft Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Penetapan lelang	
30	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan lelang -SIPP -Register -ATK	1 Hari	Penetapan lelang telah dimuat dalam SIPP dan dicatat dalam register	
31	Menunjuk pejabat penilai public untuk menentukan harga limit								-Berkas perkara Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Surat permohonan penunjukan penilai public -Penetapan eksekusi lelang	1 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
32	Menerima laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	
33	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								-Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
34	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
35	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								-Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
36	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Lelang -NJOP, hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
37	Pemberitahuan penetapan harga limit kepada Termohon Eksekusi lelang								Penetapan Harga limit	3 Hari	Relaas	*4
38	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	14 Hari	Bundel berkas permohonan lelang dari Kantor Lelang	*5
39	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								-Permohonan lelang -Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Penetapan Aanmaning -BA Aanmaning -Permohonan Eksekusi Lelang -Penetapan Eksekusi Lelang -Penetapan Harga Limit -Bukti SKPT atas Objek Lelang -Surat keterangan dari Lurah (untuk objek yang belum bersertifikat) -Hasil laporan appraisal -Tanda bukti hak -Penetapan lelang -ATK	1 Hari	Tanda terima pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	*6

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
40	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Tanda terima surat	
41	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
42	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar	*7
43	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	- Risalah Lelang	*8
44	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKNL -Risalah lelang -Buku Ekspedisi -ATK	1 Hari	- Risalah lelang - Uang hasil lelang	
45	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi Putusan Arbitrase Internasional								-Konsep BA penyerahan uang -Risalah lelang -ATK	1 Hari	BA penyerahan uang	*9
46	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional pada SIPP dan mencatat dalam register								-Putusan Arbitrase Internasional yang telah terdaftar -Berkas permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -Berkas pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	2 Jam	Data pelaksanaan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
47	Menyerahkan berkas Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Jam	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 -Dalam hal salah satu pihak Negara Republik Indonesia maka eksekuaturnya dari Mahkamah Agung
-Permohonan Eksekusi Putusan Arbitrase Internasional hanya dapat dimohonkan di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

*2 Jika putusan menghukum Termohon Eksekusi membayar sejumlah uang

*3 Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
*4 Untuk memberikan kesempatan kepada Termohon eksekusi untuk menjual sendiri atas persetujuan Pemohon Lelang
*5 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*6 Permohonan diajukan melalui Aplikasi
*7 2 kali pengumuman Lelang
*8 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat Lelang
*9 BA tersebut diketahui oleh KPN

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	631/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DENGAN WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

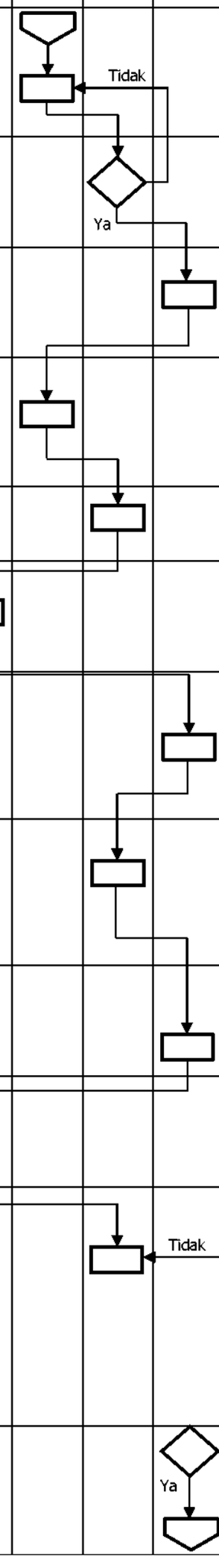
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

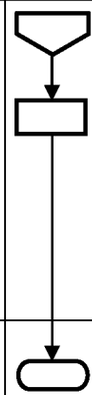
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nomor Saham, Nilai dan Atas Nama Saham - *Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham - *Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada - *Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham - *Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								- Berkas Permohonan Sita atas Saham - Jumlah dan nomor saham yang akan disita	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan pelaksanaan sita eksekusi kepada Termohon dan OJK								-Penetapan Sita Eksekusi -jumlah dan nomor saham yang akan disita	5 hari	Pemberitahuan telah dilaksanakan	*2
25	Pelaksanaan Sita Eksekusi atas Saham								Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan	1 Hari	Berita acara pelaksanaan sita	
26	Menyampaikan Berita Acara Pelaksanaan Sita Saham kepada Biro Administrasi Efek/perseroan								-Berita acara pelaksanaan sita saham -Pencatatan penyitaan saham dalam buku register atau daftar pemegang saham perseroan yang bersangkutan -Surat pengantar KPN	1 Hari	Bukti penyampaian pemberitahuan BA Pelaksanaan Sita Saham	
27	Pembuatan Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru								-Penetapan Sita Saham -Penetapan Eksekusi	1 Hari	Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	
28	Menerima Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perusahaan terbuka								Penetapan Perintah Pembatalan Saham Warkat dan menerbitkan warkat baru	1 Hari	Berita Acara Penerimaan Saham	
29	Membuka Rekening Efek								-Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	Rekening Efek	*3
30	Menyerahkan saham dalam bentuk warkat yang baru kepada perantara pedagang efek anggota bursa untuk dikonversi menjadi saham tanpa warkat								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham dengan bentuk warkat baru	1 Hari	-Saham tanpa Warkat -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	
31	Penetapan untuk melakukan penjualan saham								-Rekening Efek -Berita Acara Penerimaan Saham -Saham tanpa Warkat -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan -Tanda daftar kepada perantara pedagang efek anggota bursa	1 hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*4
32	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia								-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
33	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal								-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
34	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan

*2 Minimal 3 hari

*3 Rekening efek dibuka pada perantara pedagang efek anggota bursa

*4 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	632/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM TANPA WARKAT DALAM PERSEROAN TERBUKA**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

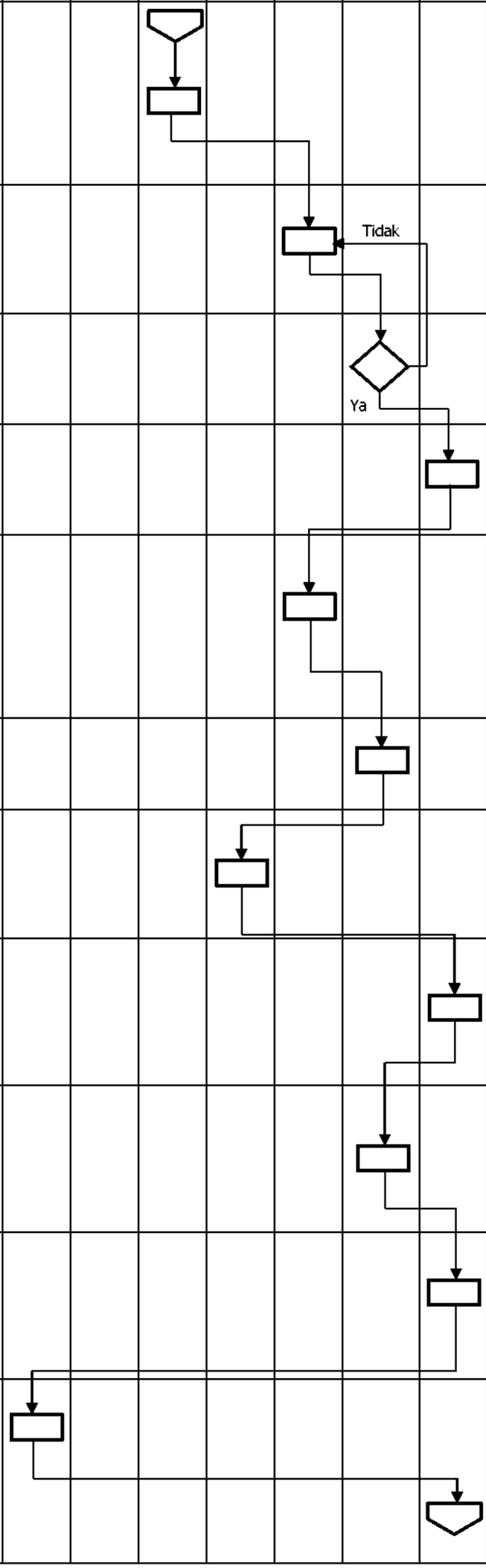
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak					-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera									-Berkas Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi									-Permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)									-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon									-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan									-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	*1

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi									-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning									-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*									-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Aanmaning -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register									-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti									-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*									-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*									-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*									-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi									Berkas Permohonan Sita atas Saham	3 Jam	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT membuat permohonan sita kepada OJK									-Permohonan Sita Eksekusi -Permintaan Sita Saham Kepada OJK melalui KPT -Surat Permintaan dilampirkan dengan Penetapan	14 Hari	Surat Permohonan Sita Kepada OJK	*2
22	KPT membuat permohonan sita kepada OJK dan menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek dan meneruskan ke Pengadilan Negeri									-Penetapan KPN -Surat Permohonan KPT kepada OJK	30 Hari	Laporan Pemblokiran Rekening Efek	
23	KPN memerintahkan untuk membuat pelaksanaan Sita berdasarkan Laporan Pemblokiran Rekening Efek									-Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pemblokiran	*3
24	Membuat konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham setelah menerima Laporan Pemblokiran Rekening Efek						Tidak			-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Konsep Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	
25	Memeriksa dan Membubuhi paraf Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham						Ya			-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi -Putusan -Penetapan teguran / Aanmaning -Relaas panggilan teguran / Aanmaning -BA teguran / Aanmaning -Permohonan Sita Eksekusi -Draft Penetapan Sita Eksekusi -ATK -Laporan Pemblokiran Rekening Efek dari OJK -Penetapan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi telah ditanda tangani	
26	Membuka Rekening Efek Penampungan atas Nama Pengadilan									Berita Acara Pelaksanaan Sita Atas Saham	1 Hari	Surat Peremohonan ke KPT	
27	Membuat permintaan kepada KPT agar KPT meminta pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham ke rekening efek penampungan									-Penetapan sita eksekusi -Berita acara sita eksekusi -Nomor rekening efek penampungan	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*4

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	KPT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
28	Menerima pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham dari Pengadilan Tinggi									Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	2 Hari	Surat Pemberitahuan pembukaan blokir dan pemindahbukuan saham	*5
29	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Surat Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham -Penetapan -Nilai Limit yang berlaku pada saat pelelangan	1 Hari	Penetapan untuk melakukan penjualan saham atas permohonan Pemohon Eksekusi	*6
30	Menerima hasil Lelang dari Bursa Efek Indonesia									-Bukti kirim ke rekening penampungan efek	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Pengadilan	
31	Penyerahan Hasil Lelang kepada Prinsipal									-Nomor Rekening Prinsipal -Bukti pengiriman ke rekening prinsipal	1 Hari	Hasil Lelang diterima oleh Prinsipal	
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register									-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Penetapan untuk melakukan penjualan saham									-Pemberitahuan Pembukaan Blokir dan Pemindahanbukuan Saham	1 Hari		
34	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register									-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
35	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan									-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	

Keterangan :

*1 Jika perkara tidak berasal dari putusan pengadilan maka pencatatannya disamakan dengan register SIPP Eksekusi Hak Tanggungan
*2 Waktu 14 hari adalah proses dari KPT kepada OJK
*3 Pemblokiran dilakukan ke Bank Pembuka Rekening Efek
*4 Pemberitahuan dari PNke PT
*5 Pemberitahuan dari PT ke PN
*6 Pelaksana Pelelangan oleh Bursa Efek Indonesia

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	633/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **DAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK SENGKETA KEPEMILIKAN SAHAM**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

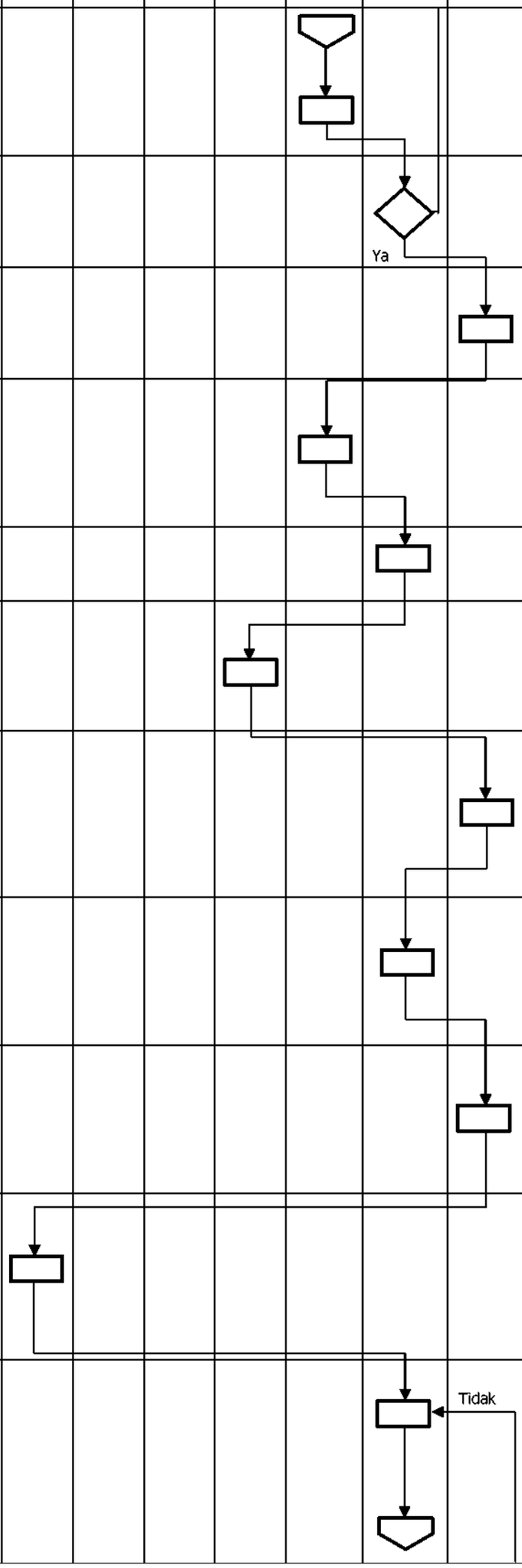
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

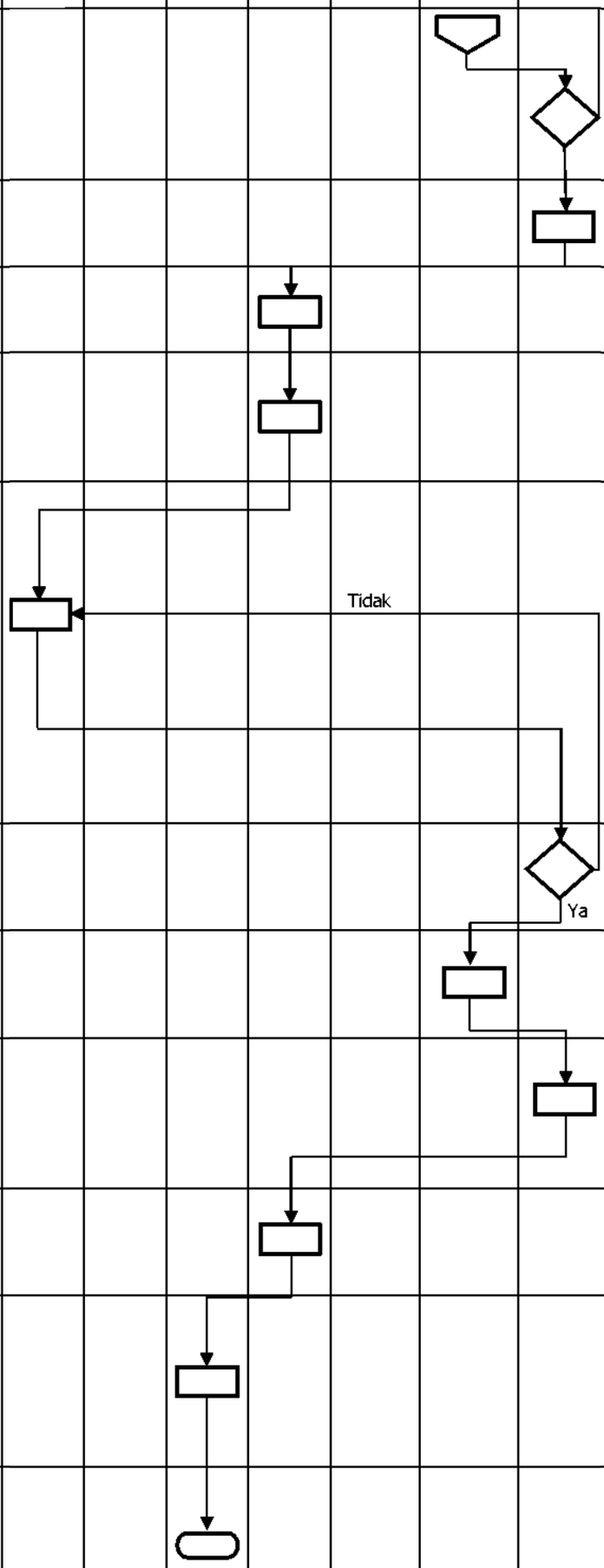
1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi							Ya	-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi					Tidak			-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan Aanmaning -Berita Acara Aanmaning	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	
22	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume								-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
24	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
25	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
26	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
27	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham					Tidak			Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
28	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita							Ya	-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
29	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
30	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
31	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
32	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
33	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	



Keterangan :

*1 Saham diserahkan kepada pemohon

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	634/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI TERHADAP SAHAM DALAM PERSEROAN TERTUTUP UNTUK PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. Pasal 1155 dan 1156 KUH Perdata.
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
5. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 3
2. Strata 2
3. Strata 1
4. Diploma 3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

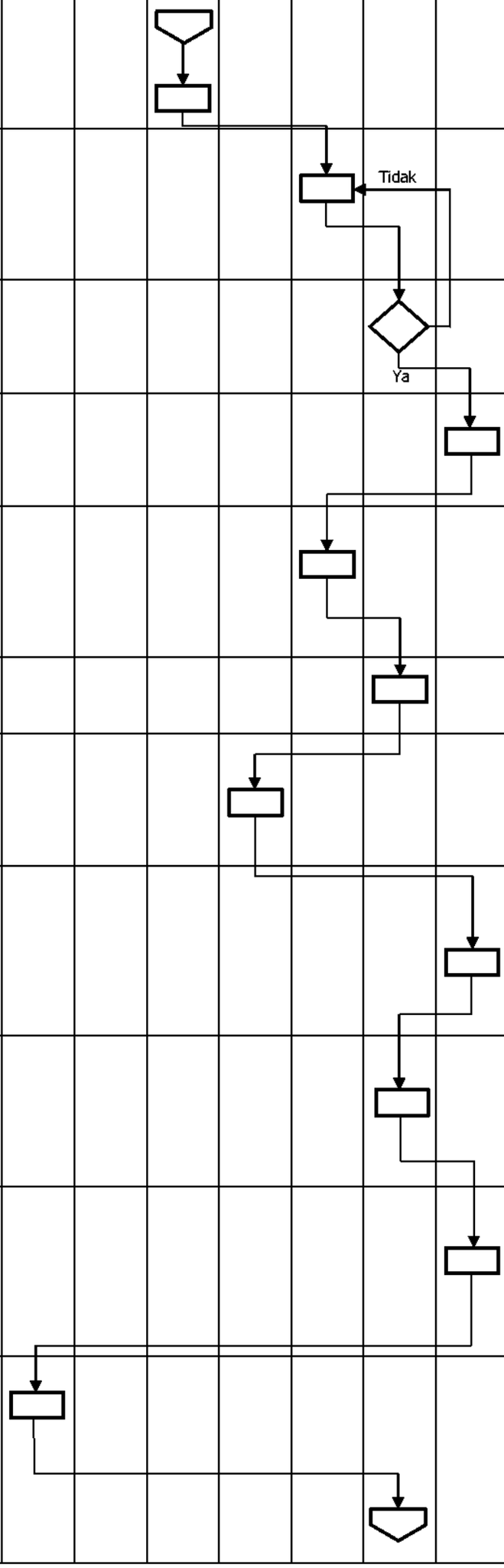
1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi				Tidak				-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah, Nilai dan Atas Nama Saham -Bukti kepemilikan saham -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi					Ya			-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Jumlah dan Nomor Saham -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi							Ya	-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	Pendapat KPN	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	
9	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	

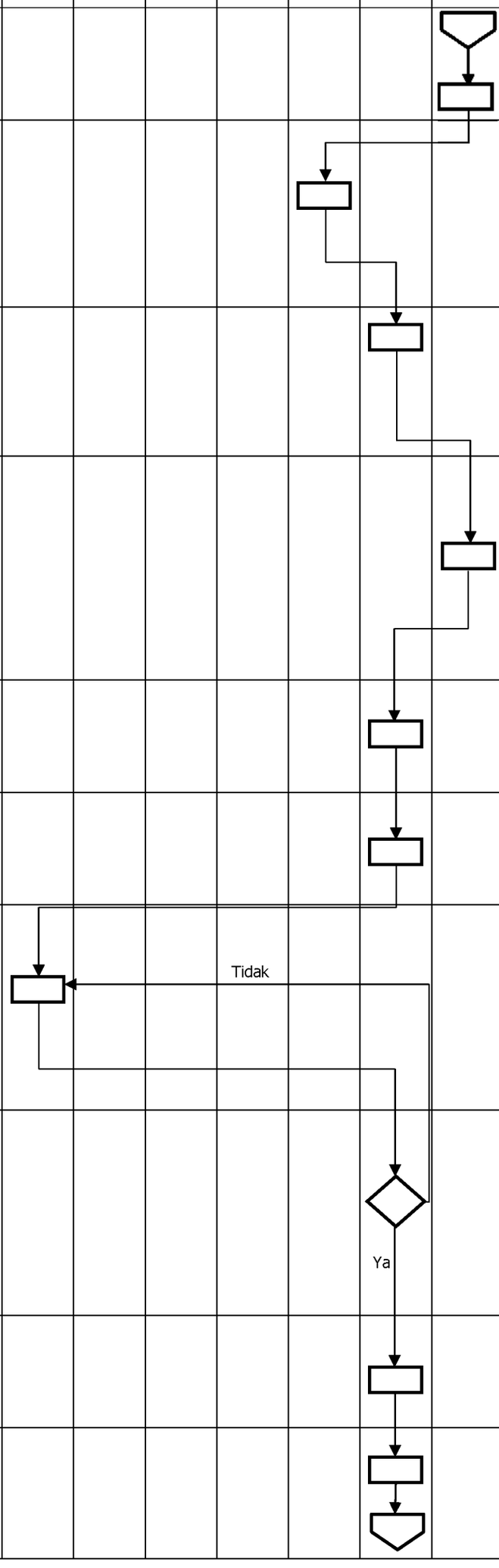
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan Mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
11	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
12	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
13	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
14	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
15	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
16	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	
17	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	
18	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Panitera	
19	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
20	Permohonan Sita Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi Atas Saham -Penetapan Aanmaning -Berita Acara Aanmaning	1 Hari	Permohonan sita eksekusi diterima Petugas	



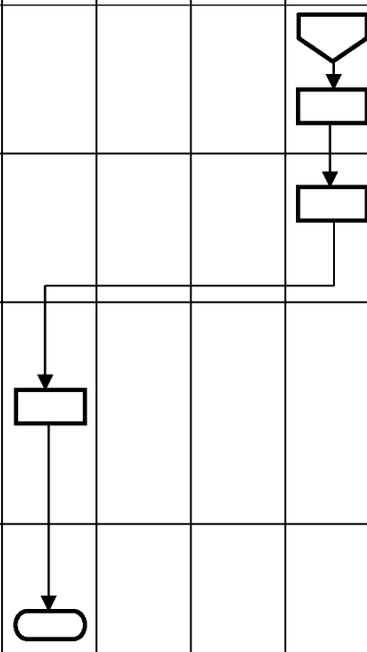
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Sita Eksekusi -Surat kuasa jika ada - *Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
22	Mempelajari resume yang ditelaah oleh Panitera								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume -Pendapat Panitera	3 Hari	Pendapat KPN	
23	Penetapan Sita Eksekusi atas Saham								-Berkas Permohonan Sita Eksekusi -Resume	5 Hari	Penetapan Sita eksekusi	
24	Pemberitahuan penyitaan pada perseroan								Penetapan Sita Eksekusi	1 Hari	Pemberitahuan Penyitaan telah dilaksanakan	
25	Melaksanakan Sita Atas Saham								-Penetapan Sita Atas Saham -Surat Tugas -Konsep BA Sita Eksekusi	1 Hari	Sita Eksekusi telah dilaksanakan dan BA Sita Eksekusi	
26	Pencatatan Penyitaan Saham Dalam daftar pemegang saham					Tidak			Penetapan Sita Atas Saham	1 Hari	Catatan Sita yang ditandatangani oleh direksi atau kuasanya yang sah dan Jurusita dengan menyebutkan pukul, hari, tanggal, bulan dan tahun saat sita diletakkan	
27	Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita							Ya	-Penetapan Sita Atas Saham -Catatan Sita	1 Hari	Berita Acara Pelaksanaan Sita	
28	Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham Pada Sistem Administrasi Badan Hukum								- Berita Acara Pelaksanaan Sita	1 Hari	Surat Permintaan Pemblokiran Pemegang Saham	
29	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Berkas permohonan eksekusi -Berita Acara Pelaksanaan Sita Eksekusi	1 Hari	Penetapan Pelaksanaan Eksekusi	
30	Pelaksanaan Eksekusi Penyerahan Saham								-Penetapan eksekusi -Surat Tugas -ATK	1 Hari	Berita Acara Penyerahan Saham	*1
31	Menerima Permohonan Lelang Eksekusi								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Jam	Permohonan Lelang diterima Petugas	*2

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
32	Memeriksa permohonan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan lelang	
33	Membuat konsep Penetapan Lelang						Tidak		-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Konsep Penetapan lelang	
34	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep penetapan lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham Berita Acara Penyerahan Saham	1 hari	Konsep Penetapan Lelang	
35	Menandatangani Penetapan Lelang								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham	1 Hari	Penetapan lelang	
36	Memasukkan data penetapan lelang kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -SIPP -Register	1 Hari	tercatat dalam SIPP dan Register	
37	Menunjuk pejabat penilai publik untuk menentukan harga limit								-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan Sita Eksekusi -Penetapan Penyerahan Saham -Berita Acara Penyerahan Saham -Surat permohonan penunjukan penilai public Penetapan eksekusi Lelang -Rekomendasi KJPP minimal 2	14 Hari	Penetapan Appraisal dan pengambilan sumpah	*3
38	Menerima laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Tanda terima laporan hasil appraisal	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
39	Meneliti dan memeriksa laporan hasil appraisal								Laporan hasil appraisal	1 Hari	Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit	
40	Membuat konsep penetapan harga limit								-Laporan hasil appraisal -Disposisi pembuatan konsep penetapan harga limit -Penatapan eksekusi Lelang	2 Hari	Konsep penetapan harga limit	
41	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep penetapan harga limit								Konsep penetapan harga limit	1 Hari	Konsep penetapan harga limit yang telah diberi paraf	
42	Menandatangani Penetapan Harga Limit								-Berkas perkara Eksekusi -BA Sita Eksekusi -Penetapan Lelang -hasil taksiran appraiser -Konsep harga limit yang telah diparaf -ATK	1 Hari	Penetapan Harga limit sudah ditandatangani	
43	Pembuatan permohonan lelang dan penyiapan berkas ke Kantor Lelang								-Penetapan lelang -Harga limit lelang	1 Hari	Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	
44	Pengiriman berkas Lelang dan permintaan jadwal lelang ke Kantor KPKNL								Bundel berkas permohonan lelang ke Kantor Lelang	1 Hari	Terkirim berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke KPKNL	
45	Penerimaan surat yang berisi proses dan jadwal pelaksanaan lelang				Tidak				Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	7 Hari	Tanda terima surat	
46	Meneliti dan memeriksa surat pemberitahuan proses dan jadwal lelang								Surat dari kantor lelang yang berisi tentang persyaratan lelang, pengumuman lelang dan jadwal pelaksanaan lelang	1 Hari	Disposisi pelaksanaan pengumuman	
47	Pengumuman Jadwal Lelang								-Surat kabar -Papan pengumuman Pengadilan -Website Pengadilan	30 Hari	Terbit pengumuman disurat kabar atau media elektronik	
48	Pelelangan secara elektronik								- Pengumuman lelang - Media massa dan / atau media elektronik	1 Hari	Risalah Lelang	*4



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
49	Menerima dokumen dan hasil lelang dari kantor lelang berikut dengan bukti pengiriman hasil lelang ke nomor rekening PN tersebut								-Bukti transfer lelang dari KPKLN -Risalah lelang -Buku Ekspedisi ATK	1 Hari	Risalah lelang	
50	Menyerahkan hasil lelang kepada pemohon eksekusi								-Konsep BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang ATK	1 Hari	BA penyerahan hasil lelang	*5
51	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas permohonan Eksekusi -BA penyerahan hasil lelang -Risalah lelang -SIPP -Buku register -ATK	1 hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
52	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	1 Hari	BA penyerahan berkas	



Keterangan :

*1 -Dalam hal Termohon Eksekusi tidak menyerahkansaham warkat/saham tanpa warkat yang telah disita, Ketua Pengadilan dengan Penetapan memerintahkan kepada perseroan/perusahaan tertutup untuk membatalkan saham warkat /tanpa warkat dan selanjutnya perusahaan tertutup menerbitkan saham dalam bentuk warkat yang baru

*2 -Saham dalam bentuk warkat baru yang telah diterbitkan oleh perseroan/perusahaan tertutup diserahkan kepada pengadilan

*3 Pemohon saham eksekusi mengajukan permohonan lelang kepada pengadilan dalam tenggang waktu paling lambat 20 (dua puluh) hari
- Appraisor harus disumpah sebelum melakukan penilaian
- Minimal merekomendasikan 2 Appraisal untuk diambil sumpahnya
- BA Sumpah Appraisal
- Maksimal diterima 30 hari kalender setelah penunjukan

*4 Yang melaksanakan lelang adalah pejabat lelang

*5 Hasil Lelang diserahkan kepada prinsipal/didampingi oleh kuasa hukum

MAHKAMAH AGUNG R.I
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jl. Jend. A. Yani Kav. 58. Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	635/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	3 Maret 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PERMOHONAN EKSEKUSI RIIL YANG BERASAL DARI RISALAH LELANG**

DASAR HUKUM

1. *Het Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtsreglement voor de Buitengewesten (Rbg).*
2. *Reglement of de Rechtsvordering* (*RV*)
3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun Dan Pendaftaran Tanah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN

1. SOP Kepaniteraan Perdata

PERINGATAN/ CATATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka asas peradilan cepat tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 2
2. Strata 1
3. SMU Sederajat

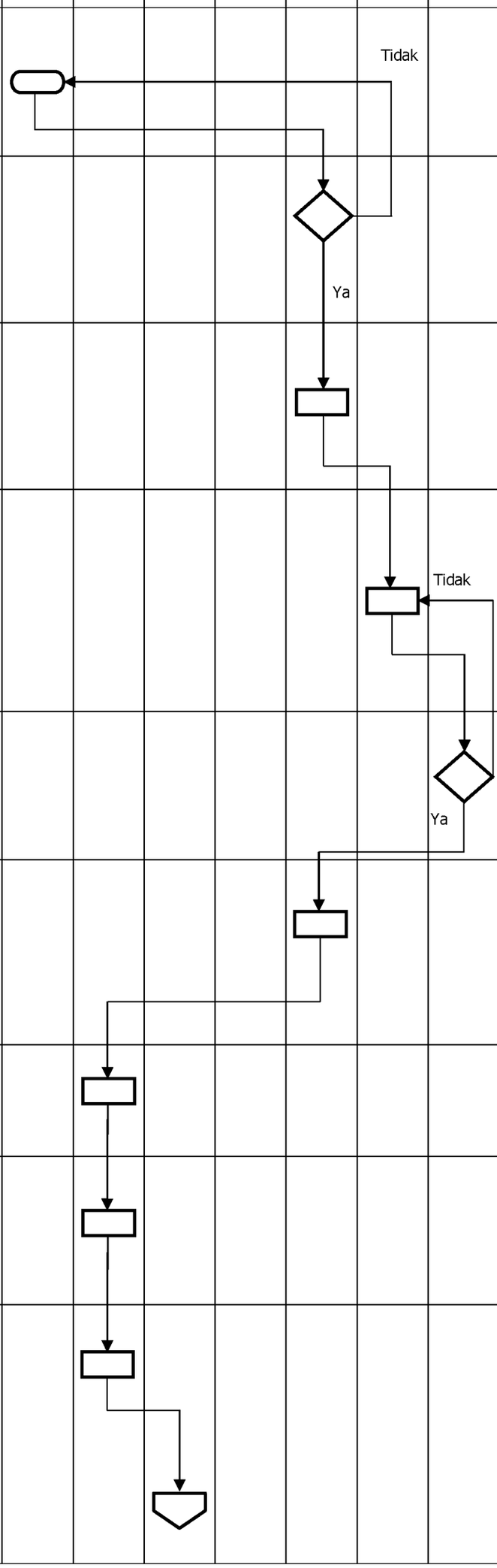
PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor (ATK).
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPP
5. Dokumen pendukung

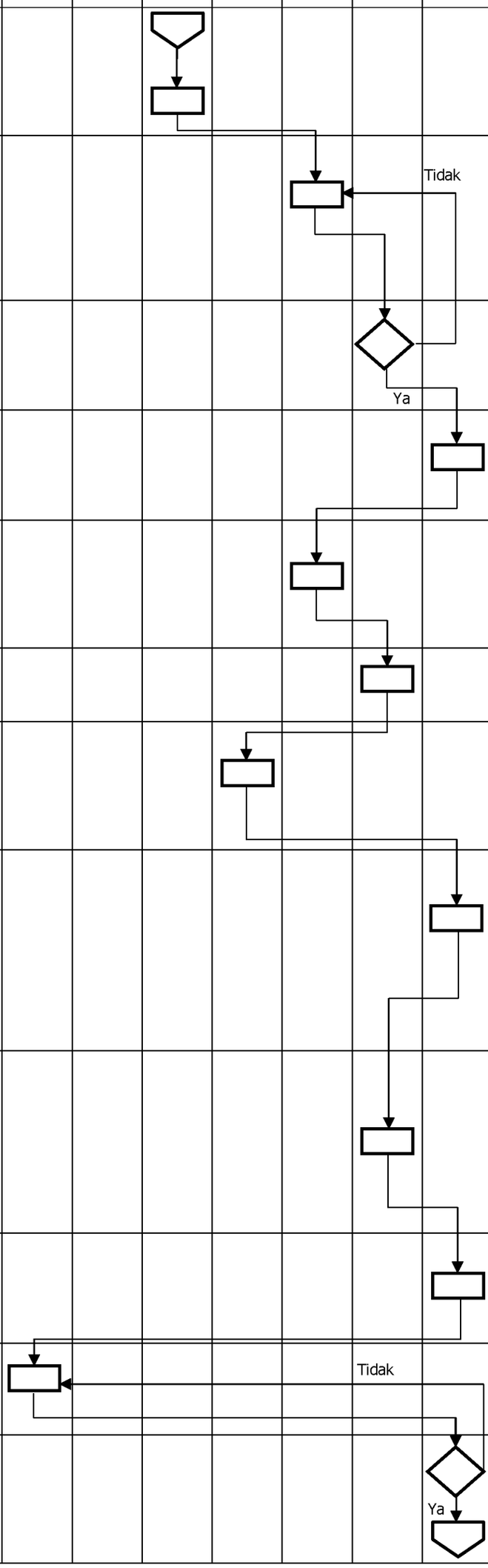
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Aplikasi SIPP
2. Buku Register Induk Perkara Eksekusi

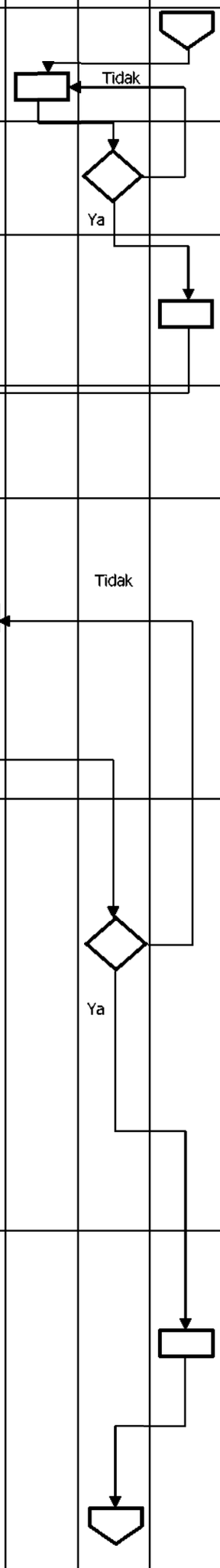
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran permohonan Eksekusi						Tidak		-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* -ATK	1 Jam	*Checklist* sudah di paraf petugas	
2	Memeriksa permohonan eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	7 Jam	Permohonan Eksekusi lengkap	
3	Membuat resume permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -ATK	5 Hari	Telaah dilakukan oleh Panmud atau Tim yang ditunjuk KPN dan dituangkan dalam resume	
4	Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Surat kuasa jika ada -Risalah Lelang -*Checklist* sudah diparaf petugas -Resume permohonan berkas -ATK	5 Hari	Telaah dan pendapat Panitera	
5	Mempelajari permohonan eksekusi dan berkas perkara yang dimohonkan Eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -ATK	3 Hari	- Pendapat KPN - Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon	
6	Menghitung besarnya panjar biaya eksekusi								-Permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera -SK Penetapan panjar -ATK	4 Jam	Jumlah Panjar Biaya perkara diketahui	
7	Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM)								-Lembar perhitungan Panjar Biaya Eksekusi -ATK -	4 Jam	Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank dan SKUM	
8	Menerima bukti setoran Bank dari Pemohon								-Slip Setoran Panjar Biaya Eksekusi dari Bank -Berkas permohonan -ATK	1 Hari	Panjar Biaya Eksekusi terbayar	*1
10	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat kedalam Buku Jurnal Keuangan								-Berkas permohonan -Slip Setoran Panjar Biaya Perkara dari Bank -SIPP -Buku Jurnal Keuangan -ATK	1 Hari	Biaya perkara termuat pada Aplikasi SIPP dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Memasukkan data kedalam SIPP dan mencatat permohonan Eksekusi dalam Register Permohonan Eksekusi								-Berkas permohonan -Buku Register -SIPP -Buku Register Permohonan Eksekusi	1 Hari	Permohonan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam buku register	
12	Membuat konsep penetapan teguran / *Aanmaning*							Tidak	-Berkas permohonan Eksekusi -Berkas perkara -Resume -Pendapat Panitera dan KPN -ATK	1 Hari	Draft penetapan teguran / *Aanmaning*	
13	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Aanmaning							Ya	-Berkas Permohonan Eksekusi -Penetapan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning* sudah diparaf	
14	Penandatangan Penetapan teguran / *Aanmaning*								- Berkas Permohonan Eksekusi - Penetapan *Aanmaning* - ATK	1 Hari	Penetapan *Aanmaning*	
15	Memasukkan data tanggal penetapan teguran / *Aanmaning* kedalam SIPP dan mencatat dalam register								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -register -ATK	1 Hari	Tanggal penetapan *Aanmaning* termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
16	Penunjukan Jurusita / Jurusita Pengganti								-Penetapan *Aanmaning* -SIPP -ATK	1 Hari	Jurusita / Jurusita Pengganti telah ditunjuk	
17	Melakukan pemanggilan teguran / *Aanmaning*								-Penetapan -Surat Tugas -Relaas panggilan yang belum dilaksanakan	3 Hari	Relaas panggilan atau Surat Tercatat *Aanmaning* yang sudah dilaksanakan	*2
18	Melakukan Sidang teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Relaas panggilan *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep BA *Aanmaning*	*3
19	Pembuatan BA teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Putusan -Penetapan *Aanmaning* -Konsep BA *Aanmaning* -ATK	3 Hari	BA teguran / *Aanmaning* yang telah ditanda tangani Ketua Pengadilan dan Panitera	
20	Penandatanganan BA teguran / *Aanmaning*								-BA *Aanmaning* yang telah ditandatangani Panitera -ATK	1 Hari	BA teguran / *Aanmaning* telah ditandatangani KPN dan Panitera	
21	Permohonan tindaklanjut Eksekusi pengosongan dan penyerahan (eksekusi riil)						Tidak		- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan	1 Hari	Permohonan Eksekusi pengosongan diterima Petugas	
22	Meneliti permohonan tindaklanjut eksekusi							Ya	- Berkas Permohonan Eksekusi pengosongan - BA Aanmaning	1 Hari	Disposisi KPN	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Membuat konsep penetapan konstatering								-Permohonan -Dokumen terkait objek eksekusi -Sertifikat (jika ada)	3 Hari	Konsep penetapan konstatering	*4
24	Meneliti dan memberi paraf penetapan konstatering								-Konsep penetapan konstatering	1 Hari	Konsep penetapan konstatering sudah diparaf	
25	Menandatangani penetapan konstatering								Penetapan konstatering sudah diparaf	1 Hari	Penetapan konstatering sudah ditandatangani	
26	Pelaksanaan konstatering								-Penetapan konstatering -Surat tugas	3 Hari	BA pelaksanaan konstatering	*5
27	Membuat konsep penetapan Eksekusi Pengosongan setelah Termohon tidak memenuhi Teguran secara sukarela dalam waktu paling lama 8 hari setelah teguran / *Aanmaning*								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi Pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan	
28	Memeriksa dan Membubuhi paraf konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan eksekusi pengosongan -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -Permohonan Eksekusi Pengosongan -Draft Penetapan Eksekusi Pengosongan -ATK	1 Hari	Konsep Penetapan Eksekusi Pengosongan telah diparaf	
29	Menandatangani Penetapan Eksekusi Pengosongan								-Berkas Perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Risalah Lelang -Penetapan teguran / *Aanmaning* -Relaas panggilan teguran / *Aanmaning* -BA teguran / *Aanmaning* -ATK	1 Hari	Penetapan Eksekusi Pengosongan telah ditandatangani	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PTSP	KASIR	MEJA II	JS/JSP	PANMUD	PANITERA	KPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Pelaksanaan rapat koordinasi								-Penetapan eksekusi -Undangan Rapat Koordinasi -Undangan kepada Pemohon	7 Hari	- Notulen rapat - Tanggal pelaksanaan eksekusi - Disediakan tempat penampungan barang	*6
31	Pemberitahuan Pelaksanaan Eksekusi kepada Pemohon, Termohon dan Pihak terkait								-Surat Pemberitahuan -Buku ekspedisi pengiriman surat -ATK	1 Hari	Tanda pengiriman/ tanda terima Surat pemberitahuan pelaksanaan eksekusi	
32	Melaksanakan Eksekusi Pengosongan								-Penetapan Eksekusi Pengosongan Surat Tugas -BA Eksekusi Pengosongan	1 Hari	BA Eksekusi Pengosongan dan penyerahan objek eksekusi telah ditandatangani	*7
33	Memasukkan data pelaksanaan Eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register								-Berkas perkara -Berkas permohonan Eksekusi -Berkas pelaksanaan eksekusi -BA Pengosongan -SIPP -Buku register -ATK	1 Hari	Data pelaksanaan Eksekusi termuat dalam SIPP dan tercatat dalam register	
34	Menyerahkan berkas ke Panmud hukum untuk diarsipkan								-Berkas perkara lengkap -Buku ekspedisi	3 Hari	- BA penyerahan berkas - Berkas Perkara Eksekusi diarsipkan	

Keterangan :

*1 Diterima maksimal 14 hari setelah pemberitahuan dikirimkan
*2 Ketua Pengadilan dapat memanggil Pemohon untuk mediasi
*3 Apabila Ketua Pengadilan menganggap perlu dapat dilakukan 1x lagi
*4 Jika diperlukan
*5 Berkoordinasi dengan kantor pertanahan (PP Nomor 18 Tahun 2021 Pasal 93 Ayat2)
*6 Undangan rapat (Aparat desa, Pemohon dan Aparat Keamanan/ jika diperlukan)
*7 - BA ditandatangani Panitera /Jurusita dan 2 orang saksi, serta diserahkan kepada Pemohon eksekusi
- Bila pelaksanaan eksekusi lebih dari 1 hari wajib melaporkan ke Ketua Pengadilan
- Aparat Keamanan, Kesehatan dan Penyewaan gudang yang bebankan kepada Pemohon Eksekusi

DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGADILAN NEGERI

KEPANITERAAN HUKUM

2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

	NAMA SOP
DASAR HUKUM :	**KETERKAITAN**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. dang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang asaan Kehakiman. ran Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang an Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 rsipan. kamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 dan Tata Kerja Kepaniteraan dan sebagaimana telah beberapa ran Mahkamah Agung	1. SOP Kep 2. SOP Kep 3. SOP Kep 4. SOP Kep
	PERINGATA
	Apabila SOP t peradilan tida
	KUALIFIKAS

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN HUKUM PN

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP
1	SOP PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)	571/DJU/OT.01.6/III/2025
2	SOP PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI	572/DJU/OT.01.6/III/2025
3	SOP PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS	573/DJU/OT.01.6/III/2025
4	SOP PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL	574/DJU/OT.01.6/III/2025
5	SOP SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA	575/DJU/OT.01.6/III/2025
6	SOP SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI	576/DJU/OT.01.6/III/2025
7	SOP LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)	577/DJU/OT.01.6/III/2025
8	SOP SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG	578/DJU/OT.01.6/III/2025
9	SOP KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN	579/DJU/OT.01.6/III/2025
10	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	580/DJU/OT.01.6/III/2025
11	SOP PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI	581/DJU/OT.01.6/III/2025
12	SOP PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI	582/DJU/OT.01.6/III/2025
13	PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI	583/DJU/OT.01.6/III/2025

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	571/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN PENDELEGASIAN DARI BAWAS (PENGADILAN NEGERI)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

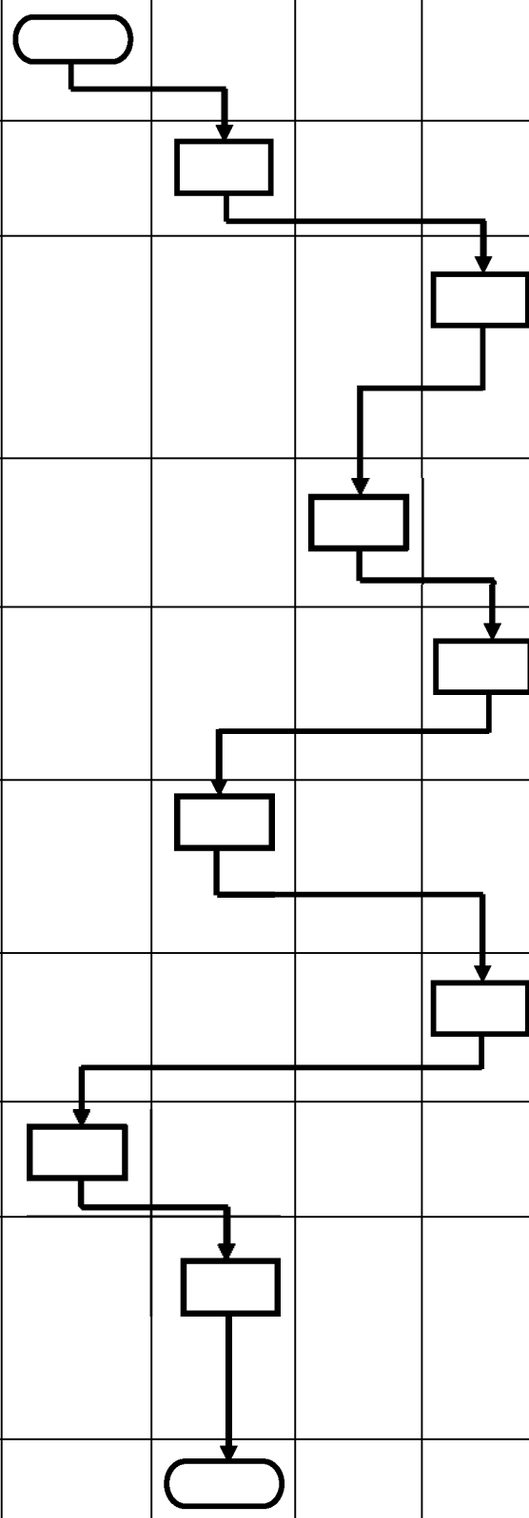
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera dan Jurusita. 13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya. 14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim. 16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPN/ WKPN	Panmud Hukum	Sekretaris Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima delegasi dari BAWAS dan membentuk Tim pemeriksa					Aplikasi SIWAS	1 jam	SK tim pemeriksa	*1
2.	Mengisi register pengaduan					– Aplikasi SIWAS – Register pengaduan	1 jam	Register pengaduan telah terisi	
3.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah BAWAS dan substansi pengaduan					– Surat pengaduan – Surat penunjukan Tim pemeriksa – Telaahan BAWAS – ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
4.	Membuat dan mengirim surat penggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa					– Rencana kerja pemeriksaan – Konsep Surat panggilan – ATK	2 jam	Surat panggilan	
5.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait					– Konsep BA pemeriksaan – Ruang Pemeriksaan – ATK	7 Hari	BA Pemeriksaan	
6.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI					– BA pemeriksaan – SK Tim Pemeriksa – Aplikasi SIWAS – ATK	1 jam	BA pemeriksaan dan SK Tim Pemeriksa sudah diunggah pada aplikasi SIWAS	
7.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua/ Wakil Ketua Pengadilan Tinggi					– Berita Acara Pemeriksaan – Bukti-bukti terkait – ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan telah ditanda Tangani	
8.	Membuat rekomendasi dan surat pengantar					- Berita Acara - LHP - Rekomendasi dari Tim	2 hari	Rekomendasi dan Surat Pengantar	
9.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan					Aplikasi SIWAS Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasinya ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
10.	Mengirim hasil pemeriksaan					- Laporan Hasil Pemeriksaan beserta kesimpulan dan rekomendasinya yang telah ditandatangani - Aplikasi SIWAS	1 jam	Laporan Hasil Pemeriksaan telah disampaikan	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Bawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan pada Pengadilan Tk Banding

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	572/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENANGANAN PENGADUAN INISIATIF SENDIRI PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2013 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita.
13. Maklumat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 01/Maklumat/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim, Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.
14. Keputusan Bersama Nomor 047/KMA/SKB/IV/2009 & 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.
15. Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 & 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim.
16. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
17. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA

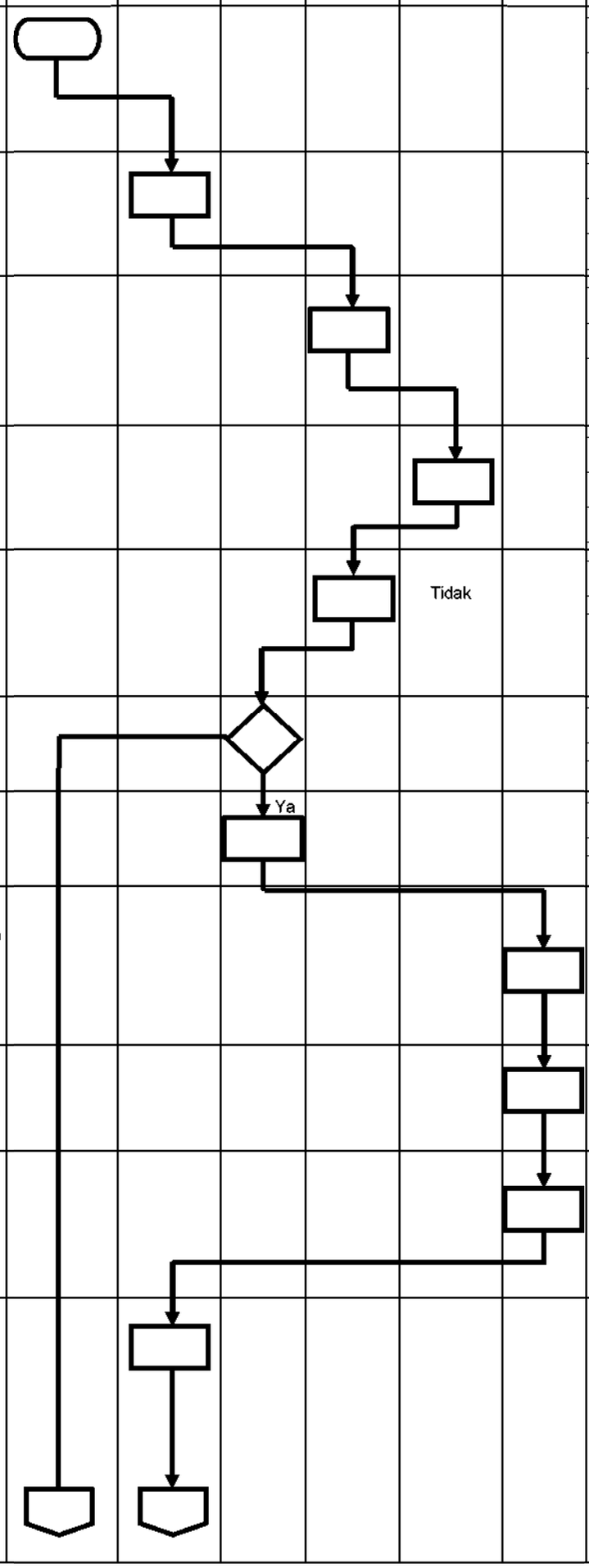
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

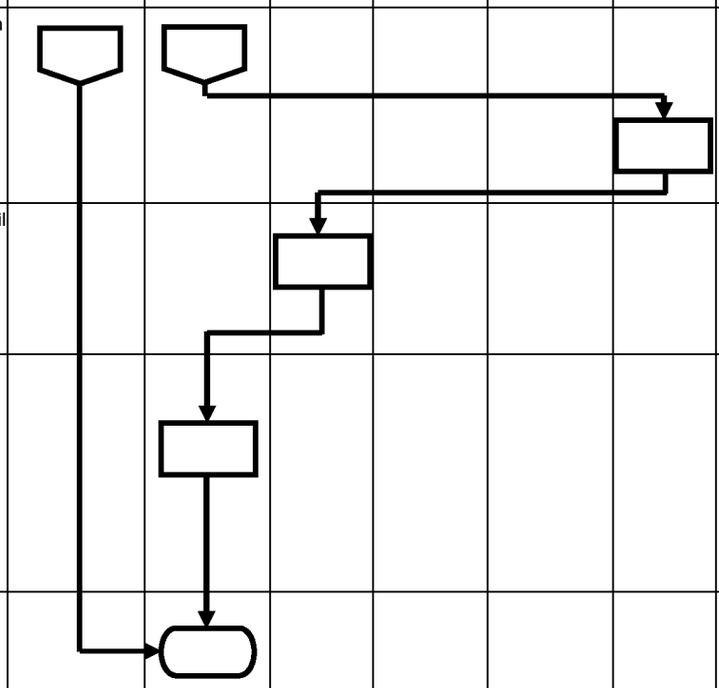
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Alat *Scanner*
5. Buku agenda surat masuk
6. Register Pengaduan
7. Formulir-formulir Penanganan Pengaduan
8. Aplikasi SIWAS

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku register Pengaduan dan Register Elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat/Pelapor dalam bentuk lisan, tertulis maupun elektronik dan menyerahkan formulir pengaduan dan mencatat register pengaduan serta menginput pengaduan							- Formulir Pengaduan - Register Pengaduan - Surat Pengaduan	1 hari	Pengaduan diterima dan tercatat dalam Register pengaduan	
2	Mengisi register dan menyiapkan lembar telaah							- Aplikasi SIWAS - Buku ekspedisi - Berkas pengaduan - ATK	1 jam	Tanda terima berkas pengaduan	
3.	Menerima berkas pengaduan dari Panmud Hukum dan menunjuk hakim penelaah							- Berkas pengaduan - Buku ekspedisi - ATK	1 jam	- Tanda terima berkas pengaduan - Surat Penunjukan Hakim Penelaah	
5.	Melakukan penelaahan							- Berkas pengaduan - Surat penunjukan - Lembar telaah - ATK	7 hari	Laporan Hasil telaah	
6.	Menerima dan memeriksa hasil telaah					Tidak		- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Pendapat WKPN terhadap hasil telaah	*1
7.	Menentukan tindaklanjut hasil telaah							- berkas pengaduan - hasil telaah - ATK	1 hari	Penunjukan tim	
8.	Menunjuk tim pemeriksa			Ya				- Berkas pengaduan - Hasil telaah - Pendapat KPN/WKPN	1 jam	Penunjukan tim pemeriksa	
9.	Membuat rencana kerja pemeriksaan berdasarkan hasil telaah hakim penelaah dan substansi pengaduan							- Surat pengaduan - SK Tim Pemeriksa - Laporan hasil telaah - ATK	2 jam	Rencana kerja pemeriksaan	
10.	Membuat dan mengirim surat penggilan kepada pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait atas nama tim pemeriksa							- ATK	7 Hari	Surat panggilan	
11.	Pemeriksaan pelapor, terlapor, saksi dan pihak terkait							- Surat panggilan - SK Tim Pemeriksa - Aplikasi SIWAS - ATK	1 jam	BA pemeriksaan	
12.	Mengunggah SK Tim pemeriksa dan berita acara pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI							- Berita Acara Pemeriksaan - Bukti-bukti terkait - Aplikasi SIWAS - ATK	3 hari	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi telah ditanda Tangani	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Meja Pengaduan	Panmud Hukum / Staf	KPN	WKPN	Hakim Penelaah	Tim Pemeriksa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
13.	Membuat dan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Wakil Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP	2 hari	Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	
14.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Ketua Pengadilan Negeri							- Berita Acara - LHP - Telaah Rekomendasi Tim Pemeriksa	2 hari	Persetujuan Rekomendasi Tim Pemeriksa Surat Pengantar KPN	
15.	Mengunggah Laporan Hasil Pemeriksaan ke aplikasi SIWAS MARI dan mencatat dalam register pengaduan							- Aplikasi SIWAS - Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi nya - ATK	1 jam	Laporan hasil pemeriksaan sudah di unggah pada aplikasi SIWAS dan tercatat di register pengaduan	
16.	Arsip							Laporan Hasil Pemeriksaan berikut kesimpulan dan rekomendasi Surat Pengantar	1 jam	Berkas terarsipkan dengan baik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dalam hal tidak terindikasi laporan diarsipkan, bila terindikasi maka ditindaklanjuti.

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	573/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 225
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS**

DASAR HUKUM :

1. *Herziene Inlandsch Reglement (HIR) / Rechtreglement voor de Buitengewesten (RBg).*
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	Kasir	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan pendaftaran Surat Kuasa			Tidak			– Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, – Foto copy Kartu Advokat, – Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi – ATK	1 Jam	Tanda terima pendaftaran	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan pendaftaran surat kuasa dan membubuhi paraf			Ya			– Asli dan Salinan/Foto copy Surat Kuasa, – Foto copy Kartu Advokat, – Foto copy Berita Acara Penyumpahan dari Pengadilan Tinggi – Tanda terima pendaftaran – ATK	1 Jam	Berkas permohonan pendaftaran surat kuasa lengkap	
3.	Memberi cap dan mencatat Surat Kuasa yang didaftar ke dalam Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran, - Buku Register Surat Kuasa - ATK	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Memberi paraf pada surat kuasa yang sudah disiapkan						- Surat kuasa yang didaftarkan - Cap Pendaftaran - Buku Register Surat Kuasa - ATK	1 Jam	Surat Kuasa telah tercatat dalam register	
4.	Menandatangani pendaftaran surat kuasa						- Asli dan salinan Surat Kuasa yang telah diregister dan di cap stempel - pendaftaran surat kuasa yang telah dibubuhi cap	1 Jam	Surat Kuasa telah ditanda tangani	
5.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan pendaftaran surat kuasa - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	
6.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
7.	Mengarsipkan salinan surat kuasa						Salinan Surat Kuasa	1 Jam	Arsip	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	574/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PENDAFTARAN SURAT IJIN KUASA INSIDENTIL**

DASAR HUKUM :

1. *Hirziene Inlands Reglement* (HIR) / *Rechtreglement voor de Buitengewesten* (RBg).
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor 1 Tahun 1971 tentang surat kuasa Khusus.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan volume perkara pada pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

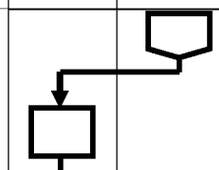
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Pendaftaran Surat Kuasa Khusus.

10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus. 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Ijin Kuasa Insidentil			Tidak			– Permohonan Ijin Kuasa Insidentil – Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasan – Buku register – *Checklist* – ATK	1 Jam	Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil yang sudah di*checklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan surat ijin kuasa insidentil dan membubuhi paraf		Ya				– Asli dan Salinan/Foto copy Surat ijjin Kuasa insidentil – Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan/ atasan – Tanda terima pendaftaran – ATK	3 Jam	Berkas permohonan surat ijin kuasa insidentil lengkap	
3	Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil						– Permohonan surat ijin kuasa insidentil – Kelengkapan persyaratan – ATK	1 Jam	Konsep surat ijin kuasa insidentil	
4.	Memeriksa konsep Surat Ijin Kuasa insidentil dan memberi paraf						– Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil – Kelengkapan surat ijin kuasa insidentil – ATK	1 Jam	Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkap annya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat ijin kuasa insidentil						– Konsep Surat Ijin Kuasa Insidentil yang sudah diperiksa kelengkapannya – ATK	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat ijin kuasa insidentil						– Surat ijin kuasa insidentil yang sudah diparat – ATK	1 Jam	Surat ijin kuasa insidentil sudah ditanda tangani	
7.	Mencatat Surat ijin Kuasa insidentil kedalam buku register pemberian ijin Kuasa Insidentil						– Surat ijin Kuasa insidentil – ATK	1 Jam	- Surat ijin kuasa insidentil tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan ijin kuasa insidentil - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK - Buku Kas Bantu	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat Kuasa yang telah didaftar kepada Pemohon						- Surat Kuasa yang sudah didaftar	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat kuasa	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat Ijin Kuasa Insidentil, dan salinan Surat Ijin Insidentil						- Salinan Surat Ijin Kuasa Insidentil,	1 Jam	Arsip surat ijin kuasa insidentil	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	575/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Di Pengadilan
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1994 tentang Surat Kuasa Khusus.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat kuasa tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

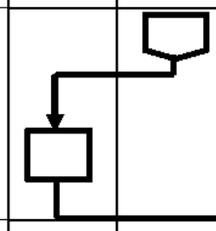
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Kuasa Khusus

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Tersangkut Perkara.

11. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Kset
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Surat Permohonan Tidak tersangkut perkara			Tidak			– Permohonan Tidak Tersangkut Perkara – SKCK – Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana – Buku register – *Checklist* – ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan yang sudah di*checklist*	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan Tidak tersangkut Perkara		Ya				– Asli dan Salinan/Foto copy Surat permohonan – SKCK – Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi pidana – Tanda terima persyaratan – ATK	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Membuat konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						– Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara – Kelengkapan persyaratan – ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara dan member paraf						– Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara – Kelengkapan surat keterangan tidak tersangkut perkara – ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara Yang sudah diperiksa kelengkapannya	
5.	Menerima dan memberi paraf konsep surat keterangan tidak tersangkut perkara						- Konsep Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diperiksa kelengkapannya - ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan tidak tersangkut perkara						– Surat keterangan tidak tersangkut perkara yang sudah diparaf – ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara sudah ditanda tangani	*1
7.	Mencatat Surat keterangan tidak tersangkut perkara kedalam buku register						- Surat keterangan tidak tersangkut perkara – ATK	1 Jam	Surat keterangan tidak tersangkut perkara tercatat dalam register	
8.	Memungut dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)						- Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara - Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	1 Jam	- Disetor PNBP tepat waktu - Tanda terima penyetoran	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada Pemohon						Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan tidak tersangkut perkara	
10.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan tidak tersangkut perkara						Salinan Surat keterangan tidak tersangkut perkara	1 Jam	Arsip surat keterangan tidak tersangkut perkara	

Penjelasan pada kolom keterangan :
*1 Untuk surat keterangan tertentu ditanda tangani oleh Panitera

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	576/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) DAN SURVEY PERSEPSI ANTI KORUPSI (SPAK) PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Negara Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1365/DJU/SK/HM.02.3/5/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Survei Dan Tata Cara Penggunaan Aplikasi Survei Pelayanan Elektronik (SISUPER) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Peradilan di Bawahnya.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

SOP Kepaniteraan Hukum

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka indeks kepuasan masyarakat tidak dapat diukur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S2
2. S1
3. D3
4. SMU Sederajat

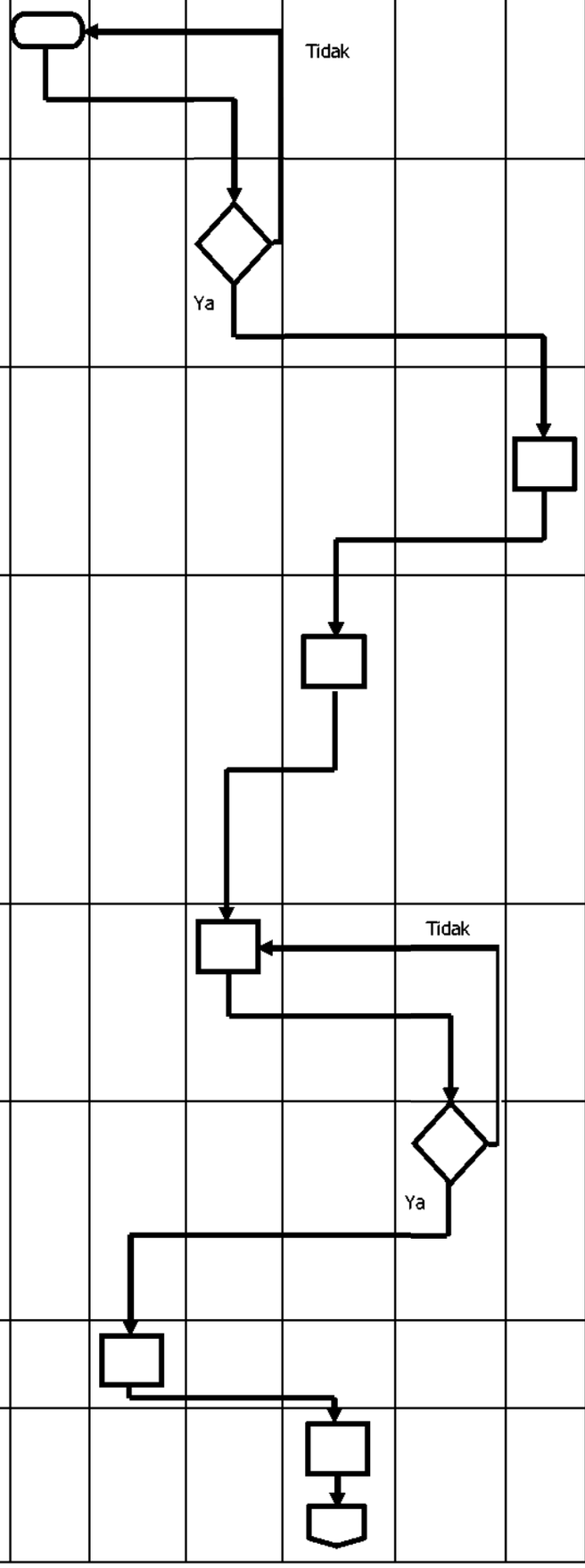
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Questioner Survey Kepuasan Masyarakat dan Survey Harian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep Tim Survey							- ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey	
2	Meneliti dan memberikan paraf pada konsep tim survey							- Konsep Tim Survey - ATK	1 Jam	Konsep Tim Survey sudah di paraf	
3	Penandatanganan SK Tim Survey							- Konsep Tim Survey yang sudah di paraf - ATK	1 Jam	SK Tim Survey	
4	Menyusun rencana program Pelaksanaan SKM dan SPAK							- SK Tim Survey - Aplikasi SISUPER - Proposal Survey - Data pendukung - Hasil survey sebelumnya - Konsep jadwal pelaksanaan - *Customer Base* - ATK	1 Hari	Jadwal Pelaksanaan Survey dan biaya	*1
5	Memeriksa rencana program pengukuran SKM dan SPAK serta memberikan paraf							- Aplikasi SISUPER - Rencana program pengukuran SKM dan SPAK - ATK	1 jam	Rencana program pengukuran SKM dan SPAK yang telah diparaf	
3	Memberikan persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK							- Aplikasi SISUPER - Data pendukung yang diperlukan untuk melakukan survey - ATK	1 jam	Persetujuan pelaksanaan SKM dan SPAK	
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan survey							- Aplikasi SISUPER - Layar monitor - ATK	2 Jam	Tersedianya aplikasi beserta layar monitor	
5	Mendistribusikan dan mengkomunikasikan link aplikasi SISUPER kepada responden							- Link aplikasi SISUPER - ATK	3 Bulan	Link aplikasi sudah terdistribusi	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Panmud Hukum	Sekretaris	Panitera	Tim Survey Kepuasan Masyarakat	WKPN	KPN	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mengumpulkan hasil pelaksanaan survey dan menetapkan IKM dan IPAK							Link aplikasi sudah terisi ATK	5 Hari	laporan	
7	Menyusun laporan pelaksanaan hasil survey							- Aplikasi SISUPER - Link aplikasi SISUPER - Data Hasil survey	1 Bulan	Laporan	
8	Menerima laporan pelaksanaan survey							- Laporan pelaksanaan hasil survey	1 Jam	Laporan sudah diterima dan ditandatangan	
7	Mempublikasikan hasil survey dan menindaklanjuti 3 unsur terendah dari hasil survey							- Laporan hasil survey - Website dan media pengadilan - Data pendukung	1 Jam	Laporan Hasil Analisa IKM dan IPAK sudah terpublikasi dan ditindaklanjuti	
8	Mengirimkan hasil survey ke Ditjen Badilum melalui aplikasi SISUPER							- Surat pengantar - Hasil survey dan analisanya - Data pendukung - Checklist data survey - ATK	1 Jam	Tanda Pengiriman dan publikasi hasil survey	
9	Mengarsipkan hasil IKM dan IPAK							- Surat pengantar - Laporan hasil pelaksanaan survey - ATK	1 Jam	Laporan survey tersimpan dalam arsip	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 jukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan minimal 3 (tiga) bulan sekali

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	577/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	12 Desember 2018
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN (WAARMEKING)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
5. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
6. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Muda Perdata
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

PERINGATAN/CATATAN :

Penerapan SOP ini adalah upaya pembaharuan peradilan. Kelalaian menerapkannya menghambat pembaharuan peradilan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

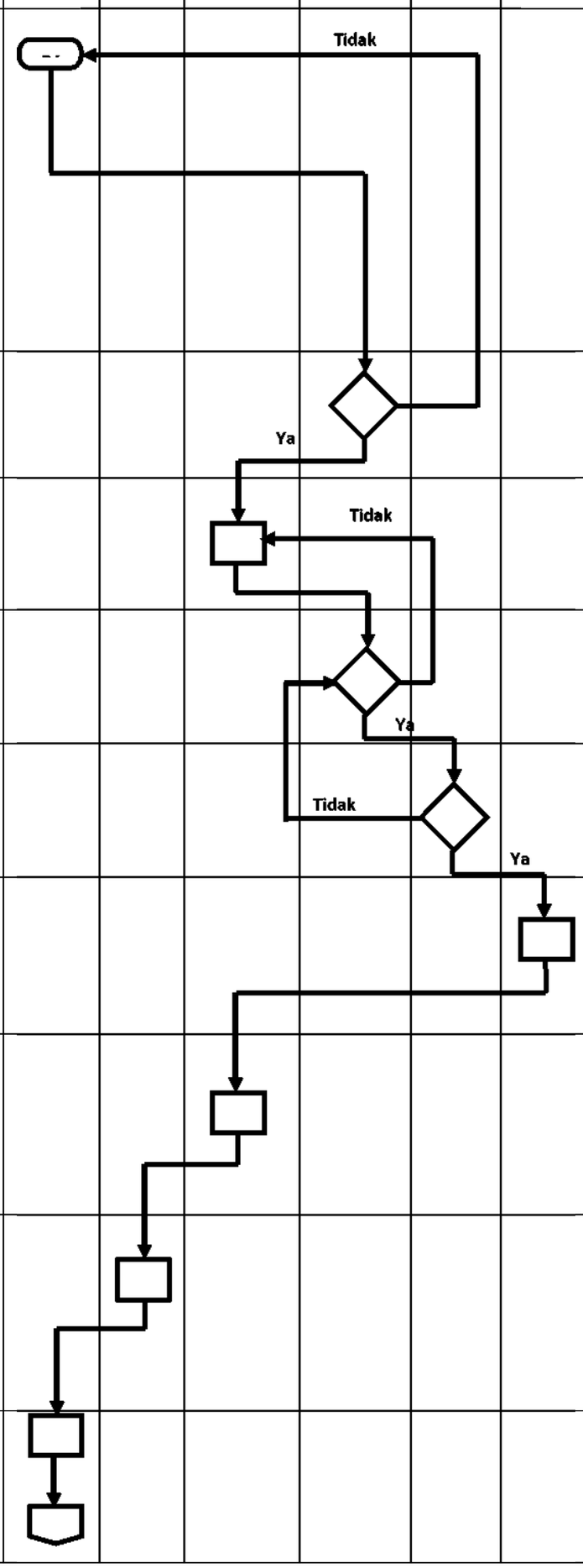
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

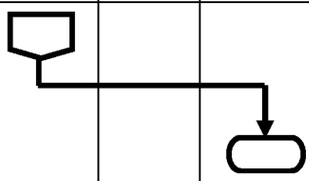
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
   Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Peralatan Komputer dan Buku Register Waarmerking

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dari Pemohon sesuai dengan *Checklist*							- Surat Permohonan - KTP Masing-masing ahli waris - Kartu Keluarga - Fotocopy dan Buku Tabungan Asli - Surat Keterangan Waris - Surat Keterangan Kematian - Akta Kelahiran masing-masing ahli waris - *Checklist*	1 Jam	Berkas Permohonan Waarmerking	
2	Memverifikasi kelengkapan surat permohonan Akta dibawah Tangan/Waarmerking dan kelengkapannya sesuai dengan *Checklist*							- Surat Permohonan - Sama dengan Syarat Nomor 1 - ATK - *Checklist*	1 Jam	Berkas permohonan waarmerking lengkap	
3	Membuat Catatan Waarmerking pada pernyataan Ahli Waris							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan Ahli Waris sudah diberikan catatan	
4	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris							- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
	Meneliti dan membubuhkan paraf pada Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris							- Berkas permohonan - Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohona - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking surat Pernyataan ahli waris sudah di paraf	
5	Menandatangani Catatan Waarmerking surat pernyataan ahli waris dengan dihadiri oleh Pemohon							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris - Kelengkapan permohonan - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat pernyataan ahli waris telah ditanda tangani	
6	Mencatat ke dalam buku register Akta Dibawah Tangan/Waarmerking dan memberikan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran Akta Dibawah Tangan.							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK	1 Jam	Catatan Waarmerking Surat Pernyataan keterangan ahli waris telah tercatat dalam buku register	
7	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani - kelengkapan dokumen - buku register - ATK	1 Jam	PNBP sudah disetor	
8	Menyerahkan surat pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon							- Catatan Waarmerking Surat pernyataan Ahli Waris - buku ekspedisi - Blanko tanda terima PNBP - ATK	1 Jam	- Tanda terima penyerahan Asli catatan Surat pernyataan Ahli Waris - Tanda terima PNBP	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Kepaniteraan Muda Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	KPN/ WKPN	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Mengarsipkan salinan Surat Pernyataan Ahli waris							- Salinan Surat Pernyataan Ahli Waris dan kelengkapan dokumen	1 Jam	Dokumen diarsipkan	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	578/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**SURAT KETERANGAN ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI ERATERANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah di Pengadilan.
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pemberlakuan SEMA Nomor 3 Tahun 2016 Terhadap Semua Jenis Surat Keterangan.
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum/Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

Catatan : disesuaikan dengan kondisi pengadilan

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran surat keterangan tidak terlaksana dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Buku Register Pendaftaran Surat Keterangan Elektronik
3. Komputer
4. Printer
5. Jaringan Internet
6. Scanner

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Registrasi Surat Keterangan Elektronik.

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum. 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Petugas PTSP	Kasir	Staf Panmud Hukum	Panmud Hukum	Panitera	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan dan kelengkapan data persyaratan baik yang diajukan secara elektronik ataupun manual sesuai *checklist.*				Tidak			– Data diri pemohon. –Dokumen elektronik surat permohonan – Dokumen elektronik identitas (KTP,Paspor,SIM) –Dokumen elektronik SKCK –Dokumen elektronik foto – Copy Ijasah terakhir – Buku register – *Checklist* – Komputer – ATK	1 Jam	Kelengkapan surat permohonan elektronik yang sudah di*checklist*	
2.	Verifikasi. kelengkapan data persyaratan.				Ya			–Asli data diri pemohon –Asli dan salinan/fotocopy surat permohonan –Asli dan salinan/fotocopy identitas –Asli dan salinan/fotocopy SKCK –Foto –Tanda terima persyaratan –ATK	1 Jam	Berkas permohonan berikut kelengkapannya	
3	Mencetak Konsep Surat Keterangan				Tidak			–Permohonan surat keterangan elektronik –Kelengkapan persyaratan –ATK	1 Jam	Konsep surat keterangan	
4.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik				Ya			–Konsep Surat keterangan elektronik –Kelengkapan surat keterangan elektronik –ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
5.	Memeriksa konsep Surat keterangan elektronik							–Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa kelengkapannya –ATK	1 Jam	Konsep Surat keterangan elektronik yang sudah diperiksa dan diparaf	
6	Menandatangani surat keterangan elektronik							–Surat keterangan elektronik yang sudah diparaf –ATK	1 Jam	Surat keterangan elektronik sudah ditanda tangani	
7.	Menerima dan menyetor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)							–Permohonan surat keterangan elektronik –Buku Ekspedisi penyetoran PNBP/Buku Induk HHK	1 Jam	– Disetor PNBP tepat waktu – Tanda terima penyetoran	
8.	Menyerahkan Surat keterangan elektronik kepada Pemohon							Surat keterangan elektronik	1 Jam	Tanda terima penyerahan surat keterangan elektronik	*1
9.	Mengarsipkan berkas Permohonan Surat keterangan elektronik							Salinan Surat keterangan elektronik	1 Jam	Arsip surat keterangan elektronik	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Dokumen asli diperlihatkan oleh pemohon

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	579/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**KEARSIPAN BERKAS PERKARA PN**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S-3 Hukum
2. S-2 Hukum
3. S-1 Hukum
4. S- 1 Sistem Komputer
5. D-3
6. SLTA/ Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. SIPP
5. Buku ekspedisi dan Berita Acara penyerahan berkas
6. Lemari / Rak Arsip

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Perkara

11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama Dan Tata Usaha Negara Di Pengadilan Secara Elektronik. 13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 14. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor: 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Petugas Arsip	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas perkara dari Kepaniteraan Perdata, Pidana, Tipikor,		Tidak		– Petugas penerima berkas – Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist – ATK	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
2.	Meneliti kelengkapan Berkas Perkara		Ya		– Berkas Perkara – Berita Acara penyerahan berkas perkara – Buku Ekspedisi – Checklist	1 Jam	– Tanda terima penyerahan berkas – Berita Acara Penyerahan	
3.	Menyusun berkas perkara berdasarkan Tahun Perkara serta memasukkan ke dalam box arsip				– Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan, – Box Arsip – Rak / lemari arsip – Ruang arsip dan perlengkapannya	1 Jam	Berkas perkara yang telah tersusun rapi dalam arsip	*1
4.	Menginput dan scan data berkas perkara ke dalam Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).				– Berkas Perkara, Data perkara yang diterima, – Buku Ekspedisi – Komputer/ laptop – Elektronik Dokumen – Aplikasi SIPP	1 Jam	– Data arsip sudah terinput dalam SIPP – Elektronik Dokumen terinput dalam aplikasi SIPP	
5.	Membuat daftar isi dan melekatkan di sisi depan box file arsip				– ATK – Komputer – Berkas Perkara – Data lokasi penyimpanan – Box Arsip – Rak / lemari arsip	1 Jam	Berkas telah diarsipkan	
6.	Menerima laporan pengarsipan telah terlaksana				– Data lokasi penyimpanan.	1 Jam	Laporan pengarsipan	

Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Susunan berkas disesuaikan dengan ketentuan Buku II

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	580/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DENGAN KEBERATAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi				Tidak		- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Meneruskan permohonan informasi kepada PPID karena informasi tidak bisa diputuskan oleh penanggung jawab						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Keputusan tentang pemberian informasi	
4	PPID menolak permohonan informasi				Ya		- Surat Permohonan pemohon informasi - Tanggapan / jawaban tertulis dari PPID	1 jam	Surat jawaban disertai dengan alasan penolakan	
5	Pemohon mengajukan keberatan atas penolakan oleh PPID						- Surat Penolakan PPID - Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan oleh PPID	1 jam	Surat Jawaban dari Atasan PPID	
6	Mengabulkan atau menolak keberatan atas permohonan informasi			Ya			- Surat Permohonan pemohon informasi - Keberatan atas penolakan	1 jam	Surat mengabulkan keberatan dengan memberikan informasi atau Menguatkan penolakan	
7	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
8	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
9	Arsip				Tidak		- Berkas Informasi - Keberatan atas penolakan - Surat jawaban atasan PPID	1 jam	Berkas Informasi diarsipkan dengan rapi	

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	581/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI TANPA KEBERATAN PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor.

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

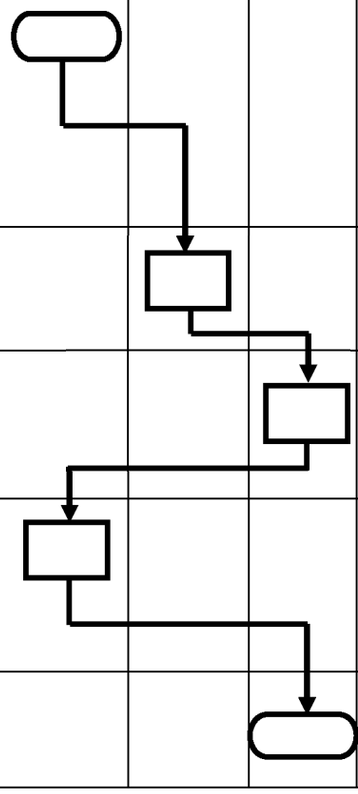
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Permohonan Informasi
5. Formulir-formulir dokumen pendukung lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Register Permohonan Informasi, Formulir pendukung lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Informasi (Panitera Muda Hukum)	Penanggung Jawab Informasi (Kabag & Panmud)	PPID (Panitera & Sekretaris)	Atasan PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat permohonan informasi baik secara langsung maupun secara tidak langsung kedalam register						- Formulir permohonan - KTP / Bukti Diri - Komputer - Buku register - Identitas diri dan rincian informasi yang dibutuhkan - ATK	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
2.	Menerima dan menganalisa permohonan informasi						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Register	1 jam	Permohonan Informasi tercatat dalam register	
3.	Menyiapkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon						- permohonan informasi - Data diri pemohon - Informasi yang tersedia	1 jam	Informasi yang tersedia	
4.	Menyerahkan informasi melalui PTSP						- Informasi yang tersedia - Biaya penggandaan dan transportasi sesuai ketentuan	1 jam	Tanda terima	
5.	Arsip						Berkas informasi	1 jam	Berkas informasi diarsipkan dengan rapi	



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	582/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum** **BAMBANG MYANTO**
NAMA SOP	**PEMBUATAN LAPORAN PERKARA (BULANAN/ 4 BULANAN/ 6 BULANAN/TAHUNAN) PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan.
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 139/KMA/SK/IX/2011 tentang pemberlakuan formulir laporan pengadilan versi baru secara elektronik
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Perdata
2. SOP Kepaniteraan Pidana
3. SOP Kepaniteraan Tipikor
4. SOP Kepaniteraan Hukum
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Perikanan
7. SOP Kepaniteraan Niaga
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

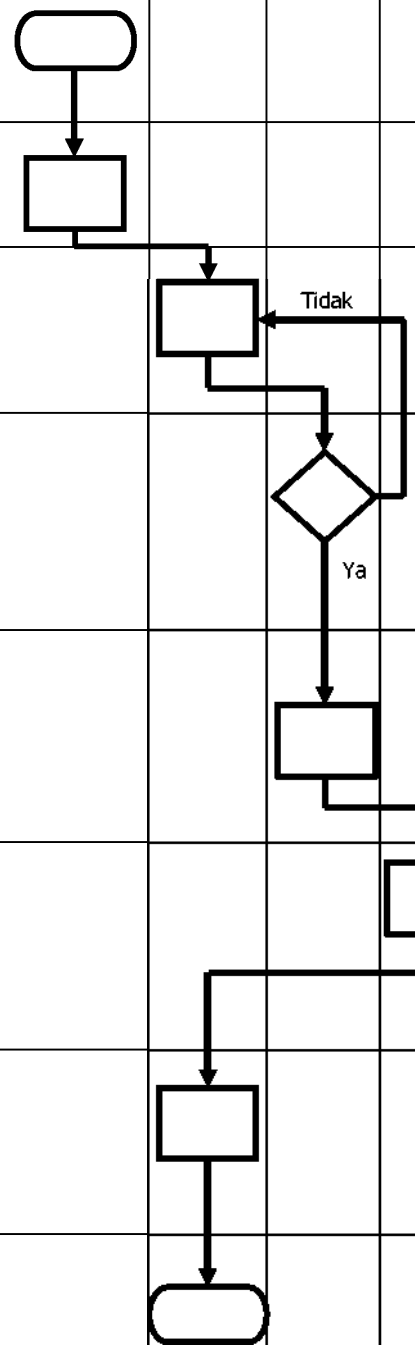
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku ekspedisi
5. Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
   Formulir-formulir laporan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan perkara Perdata, Pidana, Pidana Anak dan Tipikor

8. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang administrasi pengadilan berbasis teknologi informasi di lingkungan peradilan umum 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2992/DJU/SK/HM.02.3/9/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelaporan Administrasi Peradilan Umum Secara Elektronik Melalui Website di Lingkungan Peradilan Umum.	

NO.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Kepaniteraan Hukum	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan data perkara dari Kepaniteraan					- Laporan data Perkara dari Kepaniteraan - Buku ekspedisi	1 Jam	Data Keadaan Perkara dari Kepaniteraan	*1
2.	Merekapitulasi laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara					- Laporan data dan klasifikasi jenis Perkara	6 Jam	Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara	
3	Membuat surat pengantar					- Konsep laporan keadaan perkara dan klasifikasi perkara - Konsep surat pengantar	1 Jam	Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	
4.	Meneliti konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara - klasifikasi jenis perkara - Konsep Surat pengantar yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep Laporan keadaan perkara dan klasifikasi jenis perkara Konsep Surat pengantar yang sudah di tandatangani	
5.	Menandatangani konsep laporan dan surat pengantar					- Konsep Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah diparaf	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	
6.	Menandatangani laporan yang sudah ditandatangani panitera					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Panitera	1 Jam	Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara yang telah ditandatangani KPT/WKPT	
7.	Mengirimkan laporan keadaan perkara setelah diberikan nomor surat ke Pengadilan Tinggi					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman laporan	
8.	Mengarsipkan laporan keadaan perkara					- Laporan keadaan perkara, klasifikasi jenis perkara, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani - Bukti pengiriman laporan	1 Jam	Arsip	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Disesuaikan dengan jenis laporan

MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP	583/DJU/OT.01.6/III/2025
TGL. PEMBUATAN	11 November 2021
TGL. REVISI	3 Maret 2025
TGL. EFEKTIF	20 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum BAMBANG MYANTO
NAMA SOP	**PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP BERKAS PERKARA PENGADILAN NEGERI**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 Tentang Peraturan Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VII/2007 tentang Pemberlakukan Buku I.
12. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

KETERKAITAN :

1. SOP Kepaniteraan Pidana
2. SOP Kepaniteraan Perdata
3. SOP Kepaniteraan Hukum
4. SOP Kepaniteraan Tipikor
5. SOP Kepaniteraan PHI
6. SOP Kepaniteraan Niaga
7. SOP Kepaniteraan Perikanan
8. SOP Kepaniteraan HAM

PERINGATAN/CATATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan secara konsisten pelayanan peradilan tidak dapat dilaksanakan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

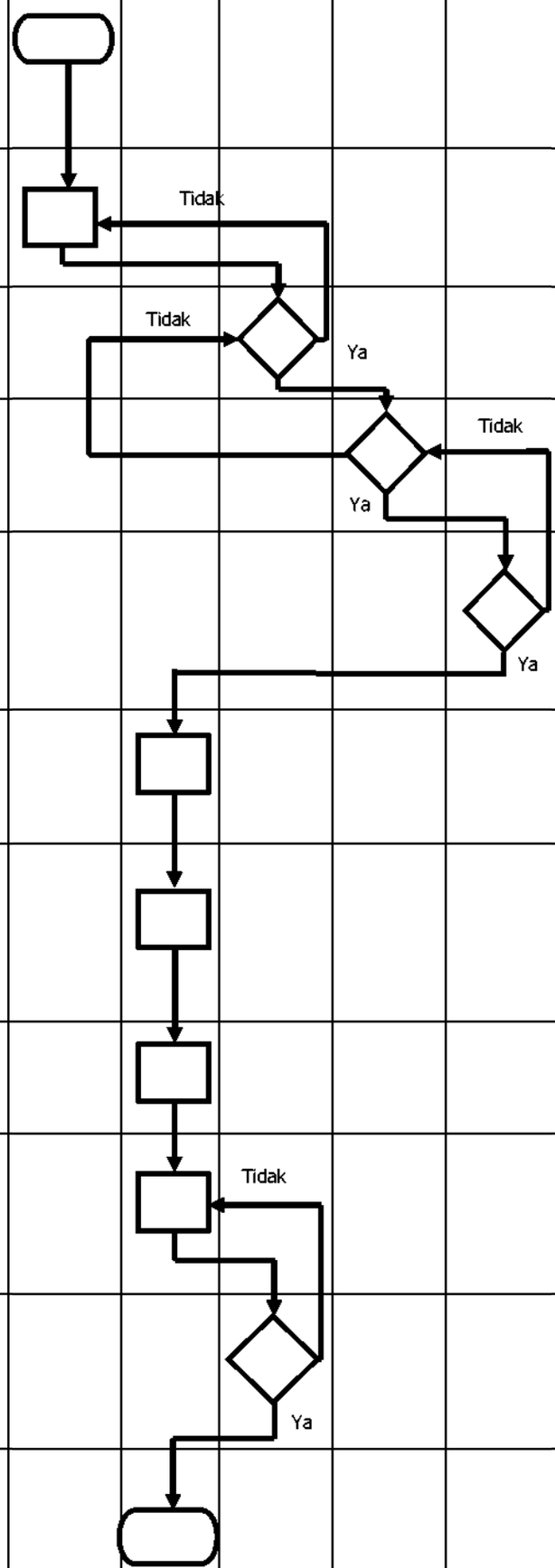
1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Register Peminjaman berkas perkara
5. Formulir Peminjaman berkas perkara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku register peminjaman arsip perkara
2. Aplikasi Kearsipan

Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. 13. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU/HM02.3/6/2014 tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Peradilan Umum.	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Kepaniteraan Hukum	Staf Pengelola Arsip	Panmud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan peminjaman berkas perkara						– Formulir peminjaman berkas – Identitas peminjam – Alasan peminjaman	1 jam	Formulir peminjaman berkas	
2.	Mencatat permohonan peminjaman berkas pada register peminjaman berkas						– Formulir peminjaman berkas perkara – Buku register peminjaman arsip perkara	1 jam	Surat Peminjaman berkas perkara yang telah diisi pemohon dan ditandatangani	
3.	Meneliti permohonan peminjaman berkas perkara.						– Formulir peminjaman berkas	1 jam	Persetujuan Panmud Hukum (disposisi)	*1
4.	Meneliti dan memandatangani formulir persetujuan peminjaman berkas perkara						– Formulir peminjaman berkas	2 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Panitera	
5.	Meneliti dan memberikan perrsetujuan pada formulir persetujuan peminjaman berkas perkara untuk diketahui						– Formulir peminjaman berkas	1 jam	Formulir sudah ditanda tangani oleh Ketua	
7.	Mencari dan Mengambil berkas perkara melalui Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)						– Data Arsip SIPP – Arsip Berkas Perkara	2 jam	Berkas perkara	
8.	Menginput peminjaman berkas perkara dalam SIPP dan mencatat dalam register peminjaman berkas perkara						SIPP dan Regiter Peminjaman berkas	1 jam	Data terinput dalam SIPP dan tercatat dalam register	
9.	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam						– Berkas Perkara – Buku ekspedisi – Checklist kelengkapan berkas	1 jam	Bukti peminjaman	*2
10.	Menerima pengembalian berkas						– Berkas Perkara – Buku ekspedisi – Checklist kelengkapan berkas – Bukti peminjaman	3 hari	Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	*3
11.	Meneliti kelengkapan pengembalian berkas						- Berkas lengkap sesuai checklist peminjaman yang ditandatangani oleh petugas penerima	1 jam	Disposisi Panmud Hukum untuk diarsipkan kembali	
12.	Diarsipkan kembali dan menginput ke dalam SIPP						- Berkas perkara - Checklist yang sudah ditandatangani oleh petugas dan Panmud - Disposisi Panmud Hukum - SIPP	1 jam	Berkas diarsipkan dan pengembalian diinput dalam SIPP	



Penjelasan pada kolom keterangan :

*1 Jika permohonan tidak disetujui maka Panmud memberitahuan kepada pemohon

*2 Staf Pengelola Arsip yang menyerahkan berkas harus di buatkan SK oleh Ketua Pengadilan

*3 Peminjam wajib mengembalikan berkas perkara dengan batas waktu maksimal 3 (tiga) hari.

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENGELOLAAN ADMINISTRASIKEUANGAN(PEMBUATANSPECIMENTANDATANGAN)

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	Undang-UndangNomor1Tahun2004
3.	PMKNomor190Tahun2012
4.	KeputusanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
5.	PeraturanSEKMANomor2Tahun 2013
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianUmumdanKeuangan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		StafUmum&Keuangan	Pejabat Pengelola Anggaran	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengisi blanko specimen tanda tangan Pejabat PengelolaAnggaran				- Blankospecimen tanda tangan - SK Sekretaris selakuKPAdari Sekretaris MA - SK Sekretaris selakuKPAtentang PenunjukanPejabat PengelolaAnggaran	30 Menit	Terisinyablanko specimen tanda tangan
2.	Menandatangan blanko specimen tandatanganoleh PejabatPengelola Anggaran				- Blankospecimen tanda tangan - SK Sekretaris selakuKPAdari Sekretaris MA - SK Sekretarisselaku KPA tentang PenunjukanPejabat PengelolaAnggaran	15 Menit	Terbitnya specimentanda tangan Pejabat Pengelola Anggaran
3.	Mengirimkanblanko specimen tanda tangan ke KPPN				- Blankospecimen tanda tangan - SK Sekretaris selakuKPAdari Sekretaris MA - SK Sekretaris selakuKPAtentang PenunjukanPejabat PengelolaAnggaran	2 Jam	Terkirimnya blangko specimentanda tangan
4.	Mengarsipkan specimentanda tangan				- Blankospecimen tanda tangan - SK Sekretaris selakuKPAdari Sekretaris MA - SK Sekretarisselaku KPA tentang PenunjukanPejabat PengelolaAnggaran - LemariArsip	1 Jam	Tersimpannya arsipspecimen tanda tangan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENGELOLAANADMINISTRASIKEUANGAN(PEMBUATANKARTUIDENTITASPENGANTARSURATPERINTAH MEMBAYAR (SPM) / PENGAMBIL SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	Undang-UndangNomor1Tahun2004
3.	PMKNomor190Tahun2012
4.	KeputusanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
5.	PeraturanSEKMANomor2Tahun 2013
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianUmumdanKeuangan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		StafUmum&Keuangan	Ka.SubBag. Umum & Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat surat kartu identitas pengantar SPM/pengambil SP2D				- KTPPengantar SPM/SP2D - Pas foto	1 Jam	Terbitnyasurat kartu identitas
2.	Koreksi dan menandatangani surat penunjukan petugaspengantar/ pengambil SPM/SP2D				-SuratPenunjukan petugas	2 Jam	Suratidentitas siap di kirim
3.	Memberi nomor pada surat penunjukkan petugaspengantar/ pengambil SPM/SP2D				- Suratpenunjukan petugas - Bukuagendasurat keluar	15 Menit	surat penunjukan petugastercatat dalam agenda bagian umum
4.	Mengantar surat penunjukanpetugas pengantar/ pengambil SPM/ SP2D ke KPPN				-Suratpenunjukan petugas	1 Jam	Diterimanya surat penunjukan kartuidentitas
5.	Mengarsipan surat penunjukan petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Suratpenunjukan petugas - Mengarsipkansurat keluar	1 Jam	Tersedianya usulansurat pengantar
6.	Mengambil kartu identitas petugas pengantar/pengambil SPM/SP2D				- Arsip surat penunjukanpetugas	2 Jam	KIPPS siap dipergunakan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

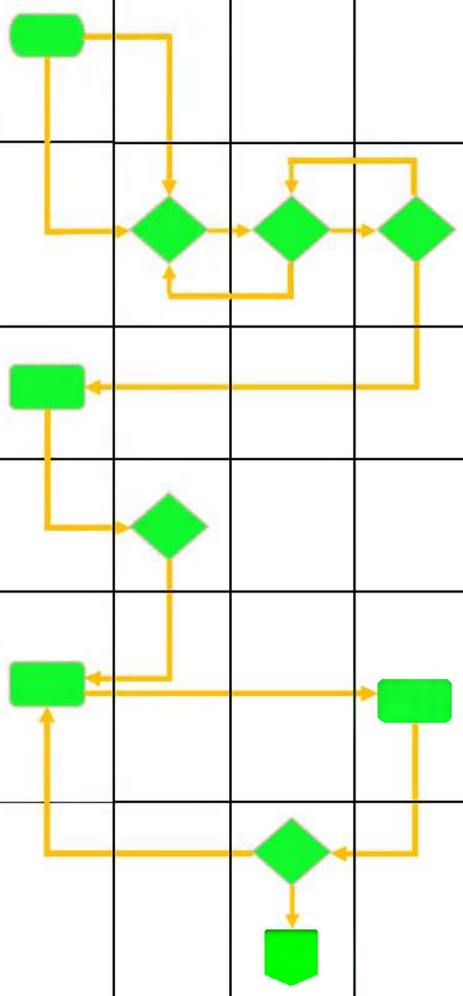
PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANGAJI INDUK

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo. 7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPPenerbitanSPP-LSBidang Perencanaan
2.	SOPBagianKepegawaian,OrganisasidanTataLaksana
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor (ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan
2.	DokumenPTIP

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	MembuatDaftar Gaji, daftar perubahan pegawai paling lambat tanggal 15 setiap bulannya						-AplikasiGPP, SK pegawai jika ada pegawaibaru	1 Jam	terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai						- daftargaji, daftar perubahan pegawai	2 Jam	Daftargaji siap
3	MembuatSurat Setoran Pajak (SSP)						- Daftar gaji pegawaidan SSP	1 Jam	terselesainya SuratSetoran Pajak
4	Menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP)						-SSP	30 Menit	SSPsiap dikirim
5	Menyerahkan Daftar gaji dan kelengkapannya untukdiserahkan kepada PPK untukditelitidan diterbitkan SPP						-DaftarGaji, SSP	1 Jam	SPP terselesaikan
6	PejabatPenguji SPPmemeriksa dan menguji SPP untuk menerbitkan SPM						-DaftarGaji, SSP, SPP	1 Jam	SPP akurat dengandata yang ada



No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum &Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM yang telah dbuat untuk dikirimkeKPPN						-SPM	1 Jam	SPMsiap dikirim
8	Menyampaikan SPM ke KPPN						- SPMdan ADK	1 Hari	KPPN menerima untuk diterbitkan SP2D
9	KPPN memeriksa dan mengupload SPMkeaplikasi OMSPAN sehinggaterbit SP2D						- aplikasi OMSPAN	2 Hari	KPPN menerbitkan SP2D
10	Bendahara pengeluaran menerbitkan pemotongangaji Pegawai dan disampaikan ke Bank						- Lampiran SPM dan Potongangaji	3 Jam	terkirimnya potongangaji ke Bank
11	Mengarsipkan SPP,SPMdan data dukung lainnya						- Daftar gaji, daftar Perubahan, SSP, SPP, SPM, Lampiran SPM	1 Jam	tersimpannya SPP/SPM dandata dukung lainnya

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANGAJI SUSULAN

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianKepegawaian,OrganisasidanTataLaksana
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan
2.	DokumenPTIP

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum &Keuangan/	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Daftar Gaji susulan, daftarperubahan pegawai paling lambat tanggal 3 setiap bulannya, setelahgajiinduk dibayarkan						-AplikasiGPP, SK pegawai jika ada pegawaibaru	1 Jam	terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai						- daftargaji, daftar perubahan pegawai	2 Jam	Daftargaji siap
3	MembuatSurat Setoran Pajak (SSP)						- Daftar gaji pegawaidan SSP	1 Jam	terselesainya SuratSetoran Pajak
4	Menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP)						-SSP	30 Menit	SSPsiap dikirim
5	Menyerahkan Daftar gaji dan kelengkapannya untukdiserahkan kepada PPK untukditelitidan diterbitkan SPP						-DaftarGaji, SSP	1 Jam	SPP terselesaikan
6	Pejabat Penguji SPP memeriksa dan menguji SPP untukmenerbitkan SPM						-DaftarGaji, SSP, SPP	1 Jam	SPP akurat dengandata yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum &Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM yang telah dbuat untuk dikirimke KPPN						-SPM	1 Jam	SPMsiap dikirim
8	Menyampaikan SPM ke KPPN						- SPMdan ADK	1 Hari	KPPN menerima untuk diterbitkan SP2D
9	KPPN memeriksa dan mengupload SPMkeaplikasi OMSPAN sehinggaterbit SP2D						- aplikasi OMSPAN	2 Hari	KPPN menerbitkan SP2D
10	Mengarsipkan SPP,SPMdan data dukung lainnya						- Daftar gaji, daftar Perubahan, SSP, SPP, SPM, Lampiran SPM	1 Jam	tersimpannya SPP/SPM dandata dukung lainnya

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

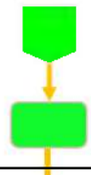
PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANKEKURANGANGAJI PEGAWAI

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianKepegawaian,OrganisasidanTataLaksana
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakaperbaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan
2.	DokumenPTIP

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Daftar kekuranganGaji, daftarperubahan pegawai, kekurangan gaji dibayarkan setelahgajiinduk pegawai telah dibayar						-AplikasiGPP, SK pegawai jika ada pegawaibaru	1 Jam	terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai
2	Mengoreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat berikut daftar perubahan pegawai						- daftargaji, daftar perubahan pegawai	2 Jam	Daftargaji siap
3	MembuatSurat Setoran Pajak (SSP)						- Daftar gaji pegawaidan SSP	1 Jam	terselesainya SuratSetoran Pajak
4	Menandatangani Surat Setoran Pajak (SSP)						-SSP	30 Menit	SSPsiap dikirim
5	Menyerahkan Daftar gaji dan kelengkapannya untukdiserahkan kepada PPK untuk diteliti dan diterbitkan SPP						-DaftarGaji, SSP	1 Jam	SPP terselesaikan
6	Pejabat Penguji SPP memeriksa dan menguji SPP untukmenerbitkan SPM						-DaftarGaji, SSP, SPP	1 Jam	SPP akurat dengandata yang ada

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	Bendahara	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM yang telah dbuat untuk dikirimkeKPPN						-SPM	1 Jam	SPMsiap dikirim
8	Menyampaikan SPM ke KPPN						- SPMdan ADK	1 Hari	KPPN menerima untuk diterbitkan SP2D
9	KPPN memeriksa dan mengupload SPMkeaplikasi OMSPAN sehinggaterbit SP2D						- aplikasi OMSPAN	3 Hari	KPPN menerbitkan SP2D
10	Mengarsipkan SPP,SPMdan data dukung lainnya						- Daftar gaji, daftar Perubahan, SSP, SPP, SPM, Lampiran SPM	1 Jam	tersimpannya SPP/SPM dandata dukung lainnya

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANUANG MAKAN

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianKepegawaian,OrganisasidanTataLaksana
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/ PPAPB	PPK/ Pejabat Penerbit SSP	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	KPPN	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PPABPmenerima daftar hadir uang makan daribagian kepegawaianyang diambil dari aplikasi KOMDANAS						-DaftarHadir pegawai 1 bulan	5 Menit	DaftarHadir pegawai
2	Membuat daftar perhitunganuang makan dan membuat Surat SetoranPajak						- Daftar perhitungan uangmaka, SSP	1 Jam	selesainya daftar perhitungan uangmakan
3	mengoreksi dan memaraf daftar perhitunganuang makan						- daftar hadir dan daftar perhitungan uangmakan	1 Jam	selesainya daftar perhitungan uangmakan
4	Daftar uang makan diserahkan ke PejabatPenerbit SPPuntukditeliti dan diterbitkan SPP						- Daftar hadir, Daftar Perhitungan uangmakan, SSP dan SPP	1 Jam	SPP siap diserahkanke PPSPM
5	Pejabat Penguji SPP memeriksa dan menguji SPP untukmenerbitkan SPM						- Daftar hadir, Daftar Perhitungan uangmakan, SSP dan SPP	1 Jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaandana tidak melebihi pagu

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf/PPAPB	PPK/ Pejabat Penerbit SSP	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	KPPN	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	KPPNmemeriksa SPM dan ADK untuk di uploadke aplikasi OMSPAN sehinggaterbit SP2D						- SPMdan ADK	3 Hari	uploadke OMPSAN
7	Bendahara mengambil uang makanyangtelah masuk rekening dan membagikan kepadapegawai						- Cek, tanda terimauang makan	1 Hari	terselesaikannya pembagianuang makan pegawai
8	mengarsipkan dokumenuang makan						- daftar hadir dan daftar perhitungan uangmakan, SPM,SPP	30 Menit	tersusunnya arsip uang makan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

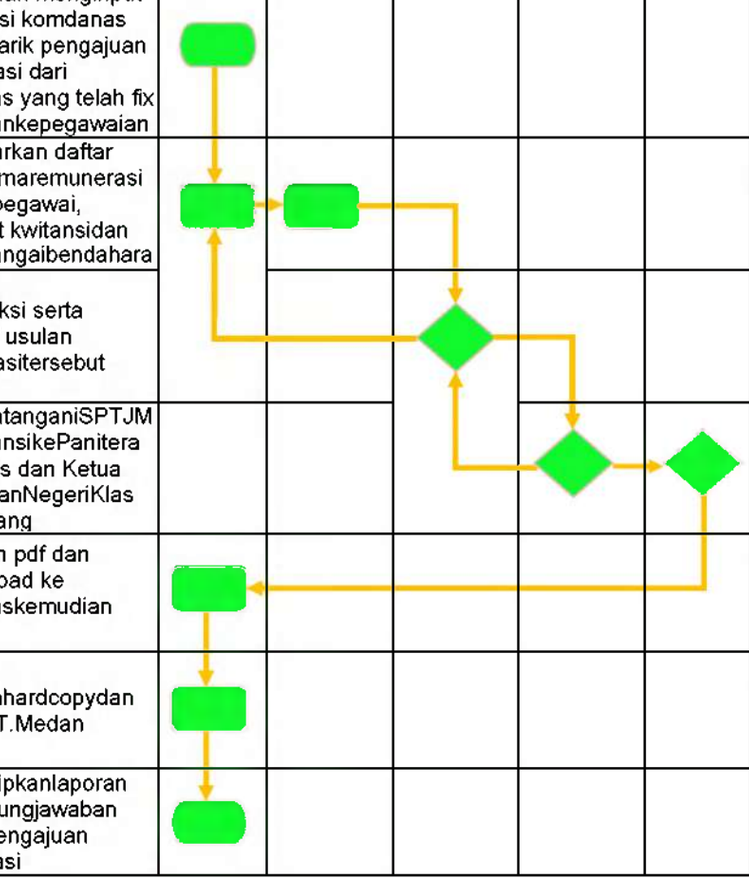
	Tanggal Pembuatan	30 Januari 2019
	Tangga lRevisi	2Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP PENGAJUAN REMUNERASI

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPBagianKepegawaian.OrganisasidanTataLaksana
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Petugas	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Umum &Keuangan/ PPSPM	Sekretaris	Ketua Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengupload data gpp terakhir dan menginput ke aplikasi komdanas dan menarik pengajuan remunerasi dari komdanas yang telah fix daribagiankepegawaian						-AdkGPP, Daftartanda terima Remunerasi	3 jam	tersajinyatanda terima pembayaran remunerasi
2	Mengedarkan daftar tandaterimaremunerasi ke para pegawai, membuat kwitansidan ditandatangaibendahara						-Tandaterima remunerasi, Kwitansi	1 hari	telah ditandatanganinyatandaterima remunerasi
3	Mengoreksi serta memaraf usulan remunerasitersebut						-Tandaterima remunerasi, Kwitansi	30 menit	tandaterima telahfix
4	MenandatanganiSPTJM danKwitansikePanitera Sekretaris dan Ketua PengadilanNegeriKlas II Sidikalang						-SPTJM,Tanda terima,kwitansi	1 jam	remunerasisiap dikirim
5	men scan pdf dan mengupload ke komdanaskemudian dikunci						-Tandaterima remunerasi, Kwitansi, SPTJM	2 jam	terkirimnya remunerasi melalui komdanas
6	Mengirimhardcopydan asli ke PT.Medan						-Tandaterima remunerasi, Kwitansi, SPTJM	1 jam	terkirimnya remunerasi kePT.Medan
7	Mengarsipkanlaporan pertanggungjawaban dimukapengajuan remunerasi						-boxfile, lemari	10 menit	tersusunnya arsip remunerasi



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENGAJUANUANGPERSEDIAAN/TAMBAHANUANGPERSEDIAAN(UP/TUP)

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPUmumdanKeuangan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana:	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana						MutuBaku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PetugasPengujSPP &Penandatangan SPM	Sekretaris/ KPA	Staf	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	BendaharapengeluaranmengajukanperhitunganUP/TUP kepada PPK							- BAR Rekon,SuratPernyataanUP,RekeningKoran	1 jam	tersedianyapembuatandaftarrincianUP
2	PPKmenerbitkanSPPUP/TUPuntukdisampaikankepada PPSPM							-DaftarRincian UP	2 jam	tersedianyaSPPUP
3	MengoreksiSPPUP/TUPdanmenerbitkanSPM							-SPP,SPM, SuratPernyataan	1 jam	terbitnyaSPMuangpersediaan
4	MenandatanganiSurat PernyataanUP							- Surat PernyataanUP	1 jam	terselesainyapembuatanSuratpernyataan UP
5	mengantarSPMuangpersediaan ke KPPN							-SPMdanADK	2 jam	terkirimnyaSPMdanadkke KPPN
6	KPPNmemeriksadanmenguploadSPM keaplikasiOMSPAN sehinggaterbitSP2D							-SPMdanADK	3 hari	terkirimnyaberkaspengajuanUP keKPPN
7	Bendaharapengeluaranmelakukanpencairan UP/TUP tersebut ke Bank							-Cek	1 hari	cairnyauang persediaan
8	Mengarsipkanberkas uangpersediaan							-arsipberkas UP,boxfile	1 jam	tersimpannya arsippengajuanuang persediaan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANUP/TUPdanPENGGANTIANUP/TUP

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun 2015
Keterkaitan :	
1.	SOPUmumdanKeuangan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		PPK	Bendahara Pengeluaran	PetugasPenguji SPP &Penandatanga n SPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PPK menerbitkan dan menandatanganiSPBYdan mengajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayar					-SPBY	30 menit	Terbitnya SPBY
2.	Bendahara pengeluaran melakukan pengujian dan pembayaran dan melakuka pemotongan pajak dari pembayaranyangdilakukan dan menyetorkan pajak tersebut ke kas negara kemudian menginput dalam aplikasi SILABI					- Spby, Kwitansi, Nota pembelian	2 jam	bukti pengelua ran
3.	Bendahara Pengeluaran Menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untukditerbitkanSPPGUP					- Spby, Kwitansi, Nota pembelian, DRPP	2 jam	terbitnya SPP
4.	PPKmenyampaikankepad SPP GUP kepada PPSPM untuk dikoreksi dan dibuatkanSPMGUP					-SPP,SPM, DRPP	2 jam	terbitnya SPM
5.	KPPN memeriksa dan menguploadspmkeaplikas OMSPANsehinggaterbit SP2D					-SPM,ADK	3 hari	terbitnya SP2D
6.	Bendaharapengeluaran membukukanbukti-bukti belanja Up/TUP dan mempertanggungjawab kannya.					-SPM,ADK	3 hari	terbitnya SP2D

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBAYARANLANGSUNGKEPADAPIHAKKETIGA

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015

Keterkaitan :	
1.	SOPUmumdanKeuangan

Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA

Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		PihakKetiga	PPK	PetugasPenguji SPP & Penandatangan SPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pihak Ketiga menyampaikan tagihankepadaPPK					-Perjanjian/kontrak, referensi bank, berita acara serah terima, kwitansi,faktur dan SSP	30 menit	selesainya pekerjaan pihakketiga
2.	PPK menerima tagihan dan meneruskankepada bagian keuangan					-Perjanjian/kontrak, referensi bank, berita acara serah terima, kwitansi,faktur dan SSP	2 jam	terbitnya SPPPihak ketiga
3.	Kasubag keuangan menerimatagihandari PPK kemudian meneliti dan memverifikasitagihan					- SPP Pihak Ketiga dan datadukungl ainnya	2 jam	terbitnya SPM
4.	MenyampaikanSPM atas tagihan Pihak ketigakepadaKPPN					-SPM,Karwas dan ADK	1 hari	terbitnya SP2D
5.	KPPN membayarkan jumlahtagihansesuai SPM langsung ke rekeningPihakKetiga					-SPM,Karwas dan ADK	3 hari	terbayar langsung ke rekening PihakKetiga
6.	Bagian keuangan mengarsipkan bukti pengeluaranLSPihak Ketiga.					-SPP, SPM dan dokumen pendukungLS Pihak Ketiga	2 jam	tersusunnya arsip LS PihakKetiga

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENGELOLAANPENDAPATANNEGARABUKANPAJAK(PNBP)

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan:	
1.	BagianPerdata
2.	BagianHukum
3.	Panitera
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana:	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		Bengahara Pengeluaran	Ka. Sub Umum &Keuangan/ PPSPM	Sekretaris	Petugas Akuntansi & Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerimauangleges, redaksi dari bagian perdata, hukum, dan Panitera					- Ekspedisi penyetoran dari bagian perdata,dan hukum	15 menit	diterimanya uang leges/penerimaan negara bukan pajak
2.	Mencatat di Buku Bantu Penerimaan NegaraBukanPajak					- BukuBantuPNBP	2 jam	uang leges/PNBP telah dicatat dalambuku PNBP
3.	Membuat Surat SetoranBukanPajak (SSBP)					-BlangkoSSBP	1 jam	SSBPsiap untuk disetor
4.	Menyetorkan uang leges/Pendapatan Negara Bukan Pajak keKasNegaramelalui Kantor Pos atau Bank Persepsi					-SuratSetoran Bukan Pajak (SSBP)	1 **hari**	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) telah disetorke Kas Negara
5.	SSBP yang telah disetor diinput kedalam aplikasi SILABI dan menjadi Laporan Pertanggungjawaban bendaharapenerima					-Aplikasi SILABI	1 jam	Laporan

6.	Mengoreksi dan memaraf Laporan PertanggungJawaban Bendahara Penerima	-BKU,BPKas Tunai,BP PNBP, Karwas,BAR, LPJ	1 jam	Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima telah valid

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		Bengahara Pengeluaran	Ka. Sub Umum& Keuangan/ PPSPM	Sekretaris	Petugas Akuntansi & Pelaporan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Menandatangani LaporanPertanggung Jawaban Bendahara Penerima					-BKU,BPKas Tunai,BP PNBP, Karwas,BAR, LPJ	1 jam	Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Penerima telah valid
8.	Menyerahkan data sumber berupa Copy SSBP,LPJbendahara Penerima kepada operatorSAIBA					-AplikasiSAIBA	30 menit	Laporan
9.	Menyusun Laporan Pendapatan Negara BukanPajak(PNBP)					-SuratSetoran Bukan Pajak	2 jam	Terselesaik an nya laporan realisasi PNBP
10	Menandatangani LaporanPendapatan NegaraBukanPajak (PNBP)					-SSBP	1 jam	Laporan PNBPsiap dikirim
11	Mengirim Laporan PNBPkePengadilan Tinggi dan Biro KeuanganMARI					- Surat Pengantardan LaporanPNBP	1 jam	terkirimnya laporan PNBP
12	MengarsipkanLaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)					- Laporan PNBP,Boxfile dan Lemari Arsip	1 hari	tersimpan nya laporan PNBP

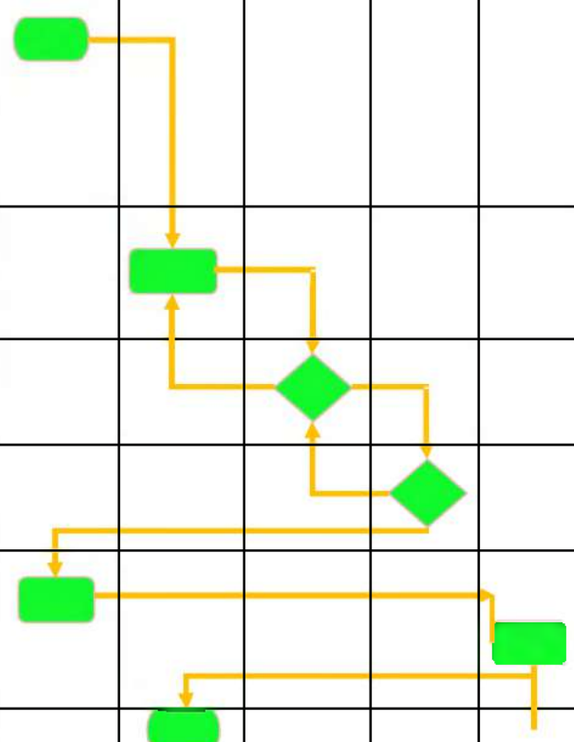
DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG	Nomor SOP	W2.U14/12/SOP/UK/VII/2021
	JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Tanggal Pembuatan	30Januari2019
		Tanggal Revisi	2 Januari 2025
		Revisi Ke	04
		Tangga lEfektif	10 Maret 2025
		Disahkan Oleh	KetuaPengadilanNegeriSidikalang
	SOPLAPORANKEUANGAN(SAIBA)		

	DasarHukum:
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
	Keterkaitan :
1.	SOPBagianUmumdanKeuangan
	SOPBagianPerdata
	Peringatan:
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

	KualifikasiPelaksana :
1.	S1
2.	SLTA
	Peralatan/Perlengkapan:
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
	PencatatanDanPendataan:
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana					MutuBaku		
		Bendahara	Petugas Akuntansi& Pelaporan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menyerahkan dokumen-dokumen kepada petugas akuntansi & pelaporanSAIBAberupa :1. LPJ 2. BukuBantuPajak 3. BARRekon SILABI 4. RekeningKoran						-Aplikasi SAIBA, AplikasiSAS, LPJ Bendahara baik bendahara penerimadan pengeluaran	1 jam	Tersajinya laporan keuangan dalambentuk aplikasi
2	Petugas akuntansi atas dasar dokumen tersebut membuatlaporanSAIBA						-LPJ,Rekening koran	2 jam	Laporan keuangansiap
3	Kepala Sub Bagian Keuanganmengoreksi sertamemaraflaporan SAIBA tersebut						-LPJ,BAR	30 menit	Laporan keuangan
4	Sekretaris mendantanganilaporan SAIBA dan BAR rekon KPPN						-LPJ,LRA, BAR	30 menit	Laporan keuangan
5	Petugas akuntansi dan pelaporan mengirim laporan ke KPPN sekaligus melakukan rekonsiliasidatadengan KPPN						-BAR,LPJ, Rekening korandandat dukung lain	1 hari	terkirimnya softcopydan hardcopy laporan keuangan
6	Petugasakuntansidan pelaporan menata laporan dan mengarsipkannya						- Laporan keuangan, Boxfile,lemari arsip	2 jam	tersimpannya laporan keuangan



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
 Redia Sianturi Nip.198607292019032004	 Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	 Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:ww w.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPLAPORANREALISASI ANGGARAN

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015

Keterkaitan :	
1.	BagianUmum
2.	BagianPerdata

Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA

Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		Staf /Operator	Kasub Keuangan	Sekretaris	Korwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Merekamdatamanual laporan realisasi anggaran					-FormatLRA, Laporan Keuangan SAIBA, LembarSPP, LRA bulan sebelumnya	1 hari	Terekamnya data dalam format Laporan Realisasi Anggaran
2	Mencetak/Printout Laporan Realisasi Anggaran					- Laporan Keuangan, Komputer/ Laptop	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran
3	Menanda tangani Laporan Realisasi Anggaran oleh Sekretarissebagai KPA					- Draftsurat pengantar, Laporan Realisasi Anggaran	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran siapdikirim
4	Mengirim Laporan RealisasiAnggaranke korwil					- Draftsurat pengantar, Laporan Realisasi Anggaran	2 jam	Terkirimnya aLaporan Realisasi Anggaran dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy
5	MengarsipkanLaporan Realisasi Anggaran					- Laporan Realisasi Anggaran, Boxfile,Lemari arsip	1 jam	Tersimpannya Laporan Realisasi Anggaran

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

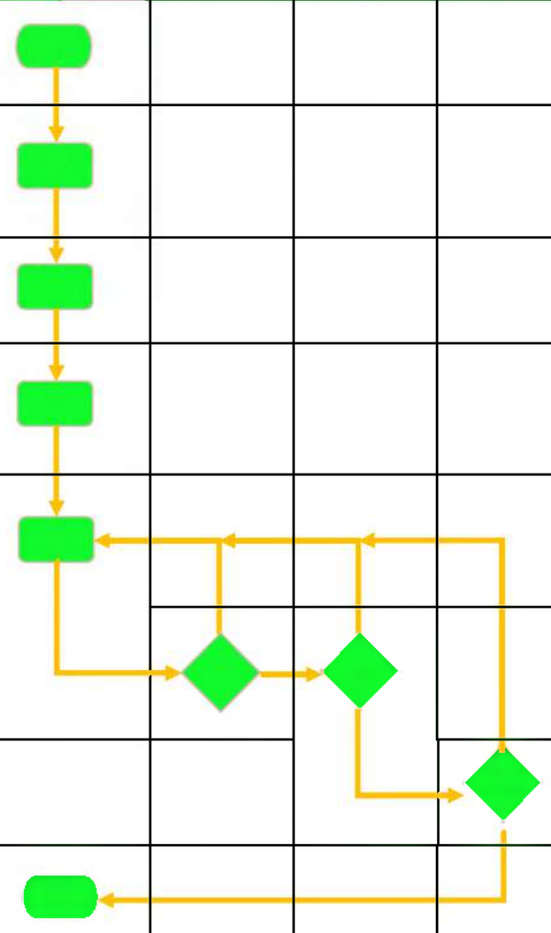
PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPEMBUATANLAPORANAPLIKASIPP39TAHUN2006FORMB

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanMenteriKeuanganNo.190/PMK.05/2012
3.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
4.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		Staff Umum& Keuangan	Ka.Sub Umum& Keuangan	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendownload form A yangtersediadiEmail					- CPU/ Laptop	5 menit	Tersediany a file form A
2	MenginputformA untukPengadilan NegeriSidikalang					- CPU/ Laptop	10 menit	Terisinya form A
3	MengoreksiFormA yang telah dikirim					- CPU/ Laptop	5 menit	Terselesaik annyaform A
4	MengkompilasiformA yag dikirim kedalam form B					- CPU/ Laptop - Printer	10 menit	Dikompilasi nya form A ke form B
5	MencetakformByang telash selesai dikompilasi					- Laporan Form B	5 menit	Tersediany a form B yang telah diselesaika n
6	ParaflaporanPP39 (form B) yang akan dikirim					- Laporan Form B	5 menit	Laporan form B
7	Menandatangani Laporan					- Laporan Form B	5 menit	Laporan form B
8	Pengirimanlaporan PP 39 form B					- Laporan Form B	5 menit	Laporan form B



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG	Nomor SOP	W2.U14/15/SOP/UK/VII/2021

JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025

SOPSURATMASUK

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
3.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
4.	PeraturanSEKMANomor002Tahun 2012
Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan
Peringatan:	
	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	

No.	Kegiatan	Pelaksana				MutuBaku		
		Petugas PTSP Umum	Panmud/ Kasubbag	Panitera/Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerimasuratkeluar meneliti kebenaran surat danmelakukanscanpada surat					-SuratMasuk	2 Menit	Diterimanyasurat masukyang telah di telitikebenaranalamatnya
2.	LoginkeAplikasiPTSP+					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	1 Menit	Masuk Ke Halaman DashboardPTSP +
3.	Mengisi form pada Menu RegisterSuratKeluaryang terdiri dari Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengirim, Perihal,DistribusiKepada, Keterangan dan Mengupload surat yang telah di scan					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	3 Menit	Surat Telah Teruploaddan Selanjutnyadi DisposisiOleh KPN
4.	Ketua Login ke Aplikasi PTSP+DanMendisposisi Surat Masuk Ke Panitera atau Sekretaris sesuai dengan Klasifikasi Surat					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	5 Menit	Memerintahkan Panitera/Sekretaris untuk menindaklanjuti surat masuksesuaiklasifikasisurat
5	Panitera/SekretarisLoginke PTSP + Dan menerima Disposisi Ketua , meneliti surat dan Mendisposisikan ke bagian Kepaniteraan/ bagian Kesekretariatan sesuai klasifikasi surat					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	5 Menit	Melaksanakan Perintah KPN untuk di tindaklanjuti
6	Panmud/KasubbagLoginke PTSP + dan menerima disposisi dari Panitera/Sekretaris dan segera menindaklanjuti sesuai isi surat					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	2 Menit	MencetakSurat Masuk, Melaksanakan PerintahSesuai Surat dan Mengarsipkan Surat

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
REDIA SIANTURI	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip.198403092011011 005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPSURATKELUAR

DasarHukum:	
1.	Undang-UndangNomor17Tahun2003
2.	PeraturanSekretarisMARINo.002/SEK/SK/I/2012
3.	PeraturanMahkamahAgungRINo.7Tahun2015
4.	PeraturanSEKMANomor002Tahun 2012
Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA
Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)
PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				MutuBaku		
		Petugas PTSP Umum	Panmud/ Kasubbag	Panitera/Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerimasuratkeluar menelitikebenaransurat dan melakukan scan pada surat					-SuratKeluar -Scanner	2 Menit	Diterimanyasurat dari bagian Kepaniteraan/Kesekretariatan
2.	LoginkeAplikasiPTSP+					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	1 Menit	Masuk Ke Halaman DashboardPTSP +
3.	MengisiformpadaMenu Register Surat Keluar yangterdiridari Bagian, Jenis Tujuan Surat , perihal,keterangandan Mengupload surat yang telahdiscan					-Komputer -Koneksi LAN /WIFI/Internet	3 Menit	SuratKeluarTelah Terupload dan Terarsipkansecara Elektronik

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG
JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053
Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPERMINTAAN ALATTULISKANTOR

DasarHukum:
1. Undang-undangNo.49Tahun2009
2. SuratEdaranMahkmahAgungRINo.5Tahun1996
3. KeputusanKMARINo.143/KMA/SK/VIIII/2007
4. KeputusanKMARINo.145/KMA/SK/VIIII/2007

Keterkaitan :
1. SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2. SOPBidangKesekretariatan

Peringatan:
1. JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :
1. S1
2. SLTA

Peralatan/Perlengkapan:
1. CPU/Laptop
2. Printer
3. Bukuagendasuratmasuk
4. AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:
1. DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		User	Sekretaris	Kasub Umum&Keuangan	StafUmum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	MengisiNota Permintaan Barang					-Nota bon barang	5hari kerja	Tercatatnyajenis barangyang dibutuhkan
2.	Pengesahaan Notapermintaan barangyang diminta					-Nota bon barang		Dipisahkannyanota permintaanya
3.	Penyerahaan notapermintaan baranguntuk pengambilan barang					-Nota bon banrang		Diterimaanyanota permintaanbarang
4.	Menandatangani drafsuratkeluar					-Barangalattulis kantor (ATK) notabonbarang		Distribusibarang yangdiminta dalam notapermintaan
5.	Penerimaan barangalattulis kantor(ATK)					-Barangalattulis kantor (ATK) notabonbarang		Diterimanyabarang olehunit pengelola

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG
JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053
Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

DasarHukum:	
1.	Undang-undangNo.49Tahun2009
2.	SuratEdaranMahkmahAgungRINo.5Tahun1996
3.	KeputusanKMARINo.143/KMA/SK/VIIII/2007
4	KeputusanKMARINo.145/KMA/SK/VIIII/2007

Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan

Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA

Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		StafUmum	KasubUmum& Keuangan	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mencatatbuku-bukudanmajalah yang diterima				- BukudanMajalahyang diterima - BukuRegister Penerimaan - AlatTulisKantor(ATK)	6 HariKerja	TerdatanyaBukudanMajalah yang masuk
2.	Mencatatsetiapbuku yang dipinjamdandikembalikan				- BukudanMajalahyang diterima - BukuRegister Penerimaan - AlatTulisKantor(ATK)		TerkontrolnyaBukubuku yang dipinjam
3.	MelakukanPemeliharaanterhadapbukubukudanmajalahdalam ruangperpustakaan				- Buku– bukudanMajalah - Laptop - KemocengdanKanebo - Box buku		Terawatnyabukudanmenambahumurmanfaat buku
4.	Membuatlaporanpeminjamandanpengembalianbuku-bukusecaraperiodik		tidak		- BukudanMajalah yang dipinjamdandikembalikan - Laptop/Komputer - Printer - AlatTulisKantor(ATK)		LaporanPeminjamanBukuPerpustakaan
5.	Mengoreksilaporanpeminjamandanpengembalianbuku-bukusecaraperiodik		ya		LaporanPeminjamandanPengembalianBuku		Diketahuipermasalahandan Data Peminjaman
6.	Menandatanganilaporanpeminjamandan pengembalianbuku-buku				LaporanPeminjamandanPengembalianBuku		DisetujuinyaLaporanPeminjamanBuku
7.	Mengarsipkanlaporanpeminjamandanpengembalianbuku-buku				LaporanPeminjamandanPengembalianBuku		Tertibadministrasipelayananperpustakaan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG
JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053
Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
Tanggal Revisi	2 Januari 2025
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPERAWATANDANPEMELIHARAANSARANADAN PRASARANA

DasarHukum:	
1.	Undang-undangNo.49Tahun2009
2.	SuratEdaranMahkmahAgungRINo.5Tahun1996
3.	KeputusanKMARINo.143/KMA/SK/VIIII/2007
4.	KeputusanKMARINo.145/KMA/SK/VIIII/2007

Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan

Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA

Peralatan/Perlengkapan	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		StafUmum	KasubUmum	Sekretaris	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	MenginventarisirLaporan permintaanperawatanda nkerusakanbarang				AlatTulisKantor (ATK), KendaraanDinas dll.	3 HariKerja	TerdatanyaLaporanKondisiBarang
2.	Memeriksakondisibaran g yang dilaporkan				AlatTulisKantor (ATK)		TersedianyaKondisibarang
3.	Menerimahasilpemeriks aanlaporanpermintaanp erawatandankerusakanb arang				AlatTulisKantor (ATK)		DisampaikannyaLaporanKondisibarang
4.	Memerintahkanperawata ndanperbaikanbarang				AlatTulisKantor (ATK)		DisetujuinyaperbaikanBarang
5.	Menghubungipihakketig auntukmerawatdanmem perbaikibarang yang rusak				AlatTulisKantor (ATK), Daftarperbaikan		Tersedianyapihakketiga yang menyediakanjasaperbaikanbarang
6.	Mengawasi proses perawatandanpemelihar aan				DaftarPerbaikan		Dipastikannyapenyelesaianperbaikanbarang
7.	Menerimalaporanhasilpe laksanaanperawatandan perbaikanbarang yang telahselesai				AlatTulisKantor (ATK), Daftarperbaikan		Dilaporkannyapenyelesaianperbaikanbarang
8.	Menyerahkankembalibar ang yang telahselesaidilakukanper awatandanperbaikan				AlatTulisKantor (ATK), Daftarperbaikan		Diserahkannyabarang yang telahdiperbaikikepadaunit pengelola

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi	Danny Irawan Manurung	Eva Rina Sihombing
Nip.198607292019032004	Nip. 198403092011011005	Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG JL.AhmadYaniNo.133-Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.idWebsite:www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/UK/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	30Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Revisi Ke	04
	Tanggal Efektif	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPENYUSUNANURAIANTUGASPENGAMANANDANPETUGASKEBERSIHAN

DasarHukum:	
1.	Undang-undangNo.49Tahun2009
2.	SuratEdaranMahkmahAgungRINo.5Tahun1996
3.	KeputusanKMARINo.143/KMA/SK/VIIII/2007
4.	KeputusanKMARINo.145/KMA/SK/VIIII/2007

Keterkaitan :	
1.	SOPBidangTeknisdan Kepaniteraan
2.	SOPBidangKesekretariatan

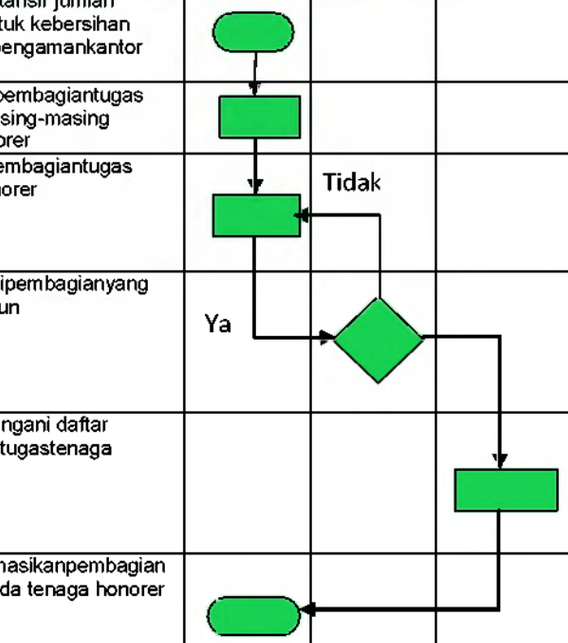
Peringatan:	
1.	JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapembaharuan
	Peradilantidakakantercapai.

KualifikasiPelaksana :	
1.	S1
2.	SLTA

Peralatan/Perlengkapan:	
1.	CPU/Laptop
2.	Printer
3.	Bukuagendasuratmasuk
4.	AlatTulisKantor(ATK)

PencatatanDanPendataan:	
1.	DokumenUmumdanKeuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Staf Umum	Kasub Umum	Sekretaris	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menginventarisir jumlah honorer untuk kebersihan kantordanpengamankantor				-KontrakkerjaSK honor	8hari kerja	TerdatanyaTenaga honorer dan kelengkapan administrasinya
2.	Menyusunpembagiantugas kepada masing-masing tenagahonorer				-KontrakkerjaSK honor		Terdatanya tugas setiaptenagahonorer
3.	Mengetikpembagiantugas tenaga honorer				- Komputer/Laptop - Printer - Draf pembagian tugas		Tersedianya draf pembagiantugas tenaga honorer
4.	Mengoreksipembagianyang telah disusun				- Draf pembagian tugas - KontrakkerjaSK honor - Alat tulis kantor (ATK)		TerselesaikannyaDraf pembagiantugas tenaga honorer
5.	Menandatangani daftar pembagiantugastenaga honorer				- Draf Pembagian tugas - KontrakkerjaSK honor - Alat tulis kantor (ATK)		Disetujuinya pembagiantugas tenaga honorer
6.	Menginformasikanpembagian tugas kepada tenaga honorer				- Draf pembagian tugas - KontrakkerjaSK honor - Alat tulis kantor (ATK)		Diketahuinya dan dipahaminyatugas oleh setiap tenaga honorer



DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
Redia Sianturi Nip.198607292019032004	Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILANNEGERISIDIKALANG KELASII **Jl.AhmadYaniNo.133 Sidikalang** **Telp/Fax :(0627)21053**	No.SOP	:	W2.U14/19/OT.01.3/1/2025
	Tanggal Pembuatan	:	04 April 2022
	Tanggal Revisi	:	2 Januari 2025
	Tanggal Efektif	:	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPPELAYANANPADAPTSPBAGIPENYANDANGDISABILITAS

DasarHukum:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Ratifikasi Konvens tentang Hak-Hak Penyandang Disabilitas;
2. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Bagi Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2017 tentangPedoman Mengadili Perkara Perempuan Berhadapan dengan Hukum;
5. Peraturan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa Untuk Penegakan Hukum;

Keterkaitan

1. SOP Kepaniteraan Perdata Umum, Khusus dan Pidana Umum/Khusus
2. SOPPTSP

Peringatan

1. JikaSOPinitidakdilaksanakanmakapelayananterhadappenyandang disabilitas tidak terlaksana dengan baik

KualifikasiPelaksana:

1. S1
2. D3
3. SMUSederajat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. AlatTulisKantir (ATK)
4. Kursi Roda/Tongkat
5. KursiTunggu Prioritas
6. NomorAntrianPrioritas

PencatatanDanPendataan

1. Buku Tamu Elektronik

No.	Aktivitas	Satpam/ petugas	Pelaksana Kegiatan			Persyaratan	Waktu	Out put
			Petugas PTSP	Petugas Back Office	Penanggung Jawab/ Pengelola /Atasan Pejabat Pengelola			
1.	Satpam / petugas pengadilan menerapkan 3S dan mengambilkan nomor urut antrian prioritas untuk penyandang disabilitas					Mesin Antrian Otomatis	5 menit	Nomor Antrian
2.	Petugas PTSP memanggil Pengguna layanan prioritas sesuai dengan nomor urut antrian prioritas					Nomor Antrian	5 menit	Penyandang disabilitas mendapat panggilan prioritas
3.	Petugas PTSP menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian form penilaian personal					-Berkas Permohonan -form penilaian personal	10 menit	Petugas PTSP menerima berkas permohonan layanan
4.	Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan / ceklist					-Berkas Permohonan layanan -Ceklis Perkara -form penilaian personal	15 menit	Ceklist lengkap
5.	Permohonan diproses oleh Petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan					Ceklist lengkap dan form penilaian personal sudah terisi	1 jam	Draft Dokumen Layanan
6.	Pengesahan hasil layanan					Draft Dokumen Layanan	30 menit	Dokumen Hasil Layanan
7.	Petugas Back Office Kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada petugas PTSP					Hasil layanan tervalidasi	5 menit	Hasil layanan tervalidasi diterima petugas back office
8.	Petugas PTSP menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan
8.	Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna layanan prioritas					Hasil layanan	5 menit	Hasil layanan

DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN
 Redia Sianturi Nip.198607292019032004	 Danny Irawan Manurung Nip. 198403092011011005	 Eva Rina Sihombing Nip.197606132006042004

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jl.A.YaniNo.133 Sidikalang, Kabupaten Dairi
Telp/Fax.(0627)21053Kode Pos 22212
Website:www.pn-sidikalang.go.id
Email:pn_sdk@yahoo.co.id

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jl. A. Yani No. 133 Batang Beruh, Sidikalang
Kabupaten Dairi
Tlp/Fax.(0627)21053 Kode Pos 22212
Website :www.pnsidikalang.go.id
Email:pn_sdk@yahoo.co.id

Dilarang Menggandakan/Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jl.A.YaniNo.133 Sidikalang, Kabupaten Dairi
Telp/Fax.(0627)21053Kode Pos 22212
Website:www.pn-sidikalang.go.id
Email:pn_sdk@yahoo.co.id

DAFTARISI

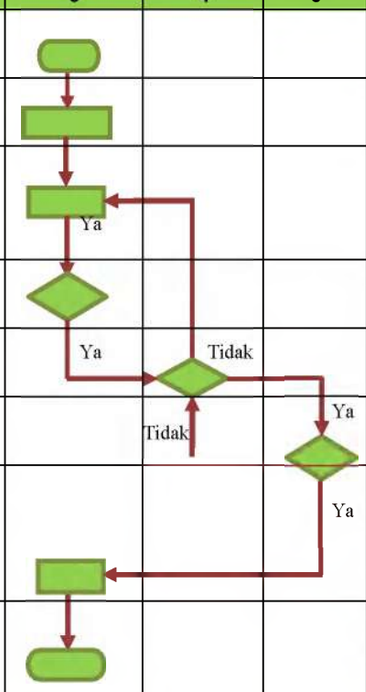
NO.	NAMASOP	NOMOR
1	SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL	1/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
2	SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM	2/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
3	SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)	3/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
4	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	4/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
5	SOP PEMBUATAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	5/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
6	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI	6/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
7	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT	7/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
8	SOP PENGUSULAN PENGAKATAN CPNS MENJADI PNS	8/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
9	SOP PENGUSULAN TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU	9/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
10	SOP PENYELESAIAN DOKUMEN PELANTIKAN/ PENYUMPAHAN DAN MENDUDUKI JABATAN	10/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
11	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN KARTU PEMOHON PENAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (KP4)	11/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
12	SOP PENYELESAIAN PEMBUATAN PENGANTAR HUKUM DISIPLIN BAGI HAKIM DAN PNS	12/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
13	SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI SIPIL	13/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
14	SOP PENYELESAIAN SURAT TUGAS	14/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
15	SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	15/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
16	SOP USULAN PENSIUN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL	16/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
17	SOP USULAN PROMOSI JABATAN	17/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
18	SOP USULAN SATYA LENCANA	18/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024

Dilarang Menggandakan/Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.id Email:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	1/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:	7 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	:	7 Agustus 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP DAFTAR URUT KEPANGKATAN(DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain NegeriSipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulis Kantor (ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginvestarisasi daftar urut kepangkatan setiap bulan				- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Terdatanya informasi DUK
2	Mengupdate data pegawai pada aplikasi SIKEP				- Daftar Urut Kepangkatan	60 Menit	Data pegawai terupdate pada SIKEP
3	Download DUK melalui aplikasi SIKEP				- Daftar Urut Kepangkatan	30 Menit	Terselesaikannya konsep DUK dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUK dan draf surat pengantar Yang telah dikonsep				- Daftar Urut Kepangkatan	20 Menit	Disetujuinya konsep DUK dan draf surat Pengantar
5	Koreksi DUK dandrafsuratpengantar Yangtelah selesai						
6	Menandatangani DUK dan draf surat pengantar				- Daftar Urut Kepangkatan	15 Menit	Terselesaikannya DUK dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum				- Daftar Urut Kepangkatan - Buku Agenda surat keluar - Surat Pengantar	15 Menit	Laporan DUK siap dikirim/diupload melalui Aplikasi E-Porwan
8	Mengarsipkan file DUK PN Sidikalang				- Daftar Urut Kepangkatan - Surat Pengantar	15 Menit	Tersedianya arsip Daftar Urut Kepangkatan

DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Veronica Anisa Yanuari	**Danny Irwan Manurung,S.KOM**	**Eva Rina Sihombing, S.H., M.H.**

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.id Email:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	2/SEK.02.W2.U14/OT1.2/VIII/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:	7 Agustus 2024
		Tanggal Efektif	:	7 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP DAFTAR URUT SENIORITAS (DUS) HAKIM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. Keputusan KMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginvestarisasi daftar jumlah hakim pada akhir tahun				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Terdatanya daftar urut senioritas
2	Konsep DUS PN Sdk dan surat pengantar				- Daftar Senioritas Hakim	30 Menit	Tersedianya draf DUS dan draf surat pengantar
3	Pengetikan DUS dan draf surat pengantar				- DaftarUrutSenioritasHakim	60 Menit	Terselesaikannya konsep DUS dan draf surat pengantar
4	Koreksi DUS dan draf surat Pengantar		Tidak		- DaftarSenioritas Hakim	30 Menit	Disetujuinya konsep DUS dan draf surat pengantar
5	Koreksi DUS dan draf surat pengantar	Ya		Ya			
6	Menandatangani DUS dan surat pengantar		Tidak		- Daftar Senioritas Hakim	15 Menit	Terselesaikannya DUS dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum			Ya	- Daftar Urut Senioritas Hakim - Buku Agenda surat keluar	15 Menit	Laporan DUS siapdikirim
8	Mengarsipkan file DUS PN Sdk				- DUS Hakim - Surat Pengantar	10 Menit	Tersedianya arsip DUS Hakim

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.id Email:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	3/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	7 Agustus 2024
		TanggalEfektif	:	7 Agustus 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

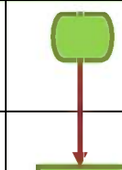
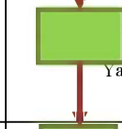
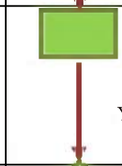
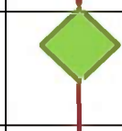
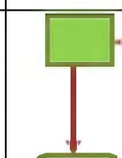
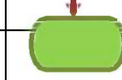
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Keportal	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginvestarisasi daftar jumlah Pegawai tiap triwulan				-Daftar besetting pegawai	15 menit	Terdatanya jumlah pegawai
2	Membuat draf surat pengantar				-Daftar besetting pegawai	10 menit	Tersedianya draf surat pengantar
3	Mengetik besetting dan draf surat pengantar				- Draf surat	60 menit	Terselesaikannya konsep besetting dan surat pengantar
4	Koreksi besetting dan paraf surat pengantar	Ya	Tidak		- Daftar besetting pegawai - Draf surat pengantar	20 menit	Disetujuinya konsep besetting dan surat pengantar
5	Koreksi besetting dan paraf surat pengantar	Ya		Ya			
6	Menandatangani daftar besetting dan surat pengantar		Tidak		- Daftar besetting pegawai - Draf surat pengantar	10 menit	Terselesaikannya besetting dan surat pengantar
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan Kebagian umum				- Daftar - Besetting pegawai - Surat pengantar	10 menit	Laporan besetting pegawai siap dikirim
8	Mengarsipkan file bezetting PN Sidikalang				-Daftar besetting pegawai	10 menit	Tersedianya arsip bezetting

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	4/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Kepegawaian& ortala	Sekretaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inventarisasi PNS dan Hakim yang akan naik gajiberkala				-Bahan-bahan Usul kenaikan gaji berkala	30 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan gaji berkala
2	Membuat konsep Surat usulan kenaikan gaji berkala				-Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala	30 menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan gaji berkala
3	Mengetik konsep usulan kenaikan gaji berkala				-Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan gaji berkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar				-Surat usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan gaji berkala
5	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberi paraf surat pengantar						
6	Menandatangani Usulan kenaikan gaji berkala				- Surat usulan Kenaikan gaji berkala	10 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan gaji berkala
7	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum				- Surat usulan kenaikan gaji berkala - Buku agendasuratkeluar	10 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkalasiap untuk dikirimkan
8	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan gaji berkala				-Surat usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Arsip surat usulan kenaikan gaji berkala tersimpan pada unit pengelola

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.id Email:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	5/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP INVESTARISASI PEGAWAI (BEZETTING PEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan MARI	3. D3 4. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangantidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				MutuBaku		
		Kasub Kepegawaian&Ortala yang	PNS dinilai	Pejabat Penilai	AtasanPejabat Penilai	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6		8	9
1	Memberikan formulir SKP pejabat padapenilai					- Formuli SKP	1hari	Disampikan nya Form penilaian SKPpadapejabatpenilai
2	Menerima kembali formulir SKP yan gtelah diberinilai					- Formulir SKP	1hari	Diterimanyaformpenilaian SKP pada pejabat penilaiyangtelahterisi
3	MengetikSKPyangtelahdiberinilai					- NilaiSKP	1hari	Terekamnyanilai SKP dalam formulirSKP
4	KoreksidrafSKPdanformulirpenilai					- NilaiSKP	1hari	Telah sesuainya formulir SKP dengannilaiformpenilaian
5	Menandatangani formulir SKP yang telah terisi nilainya					- Formulir SKP	3hari	Ditandatanganinyaformulir SKP
6	Menandatanganiformulir SKP yangtelahterisinilainya							
7	Menandatanganiformulir SKP yangtelahterisinilainya							
8	PengarsipanfileSKPPNBinjai					- Formulir SKP	60Menit	Tersimpan nya arsipSKP

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	6/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. Keputusan KMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP diLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawain Negeri Sipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan SetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

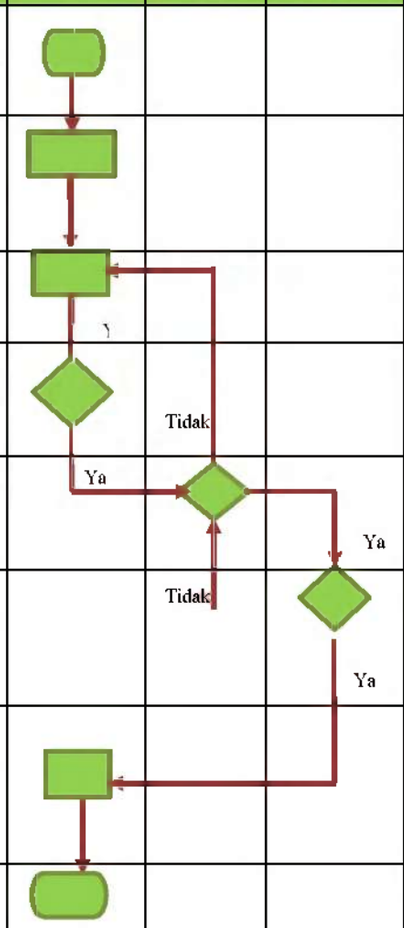
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubbag Keportala	Sekretaris	Ketu Wak Ketu	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5		7	8	9
1	Membuat konsep surat Keputusan kepegawaian				-Arsip Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya konsep SK Kepegawaian
2	Mengetik konsep Surat Keputusan kepegawaian				- Konsep SK	30 Menit	TersedianyadrafSK Kepegawaian
3	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian				- KonsepSK	20 Menit	Diparafnya draf SK Kepegawaian
4	Koreksi dan paraf draf Surat Keputusan Kepegawaian						
5	Menandatangani Surat Keputusan Kepegawaian				- Draf SK	15 Menit	Terselesaikannya SK Kepegawaian
6	Memberi nomor SK dan Penyerahan kepada yang berkepentingan				- SK Kepegawaian - Buku ekspedisi - Buku agenda surat	15 Menit	SK KPN siap di distribusi
7	Mengarsipkan file Surat Keputusan Kepegawaian				- SKKPN	15 Menit	Arsip SK KPN tersedia pada unit pengelola

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	7/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungannMARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP Tidak dipenuhi maka pelayanan pendaftaran Surat keterangan tidak terlaksana dengan baik	Dokumen surat dinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Keportal	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim				- Bahan usul kenaikan pangkat	120 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuatkonsepsuratusulankenaikanpangkat				- Bahan usul kenaikanpangkat	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat				-Konsep surat usulan	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf sura tpengantar				- Surat usulan - kenaik anpangk at	30 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Koreksiusulankenaikanpangkat danparafsuratpengantar						
6	Menanda tangani Daftarusulankena ikanpangkat				- Suratusulanke naikanpangkat	20 Menit	Tersedianyasuratus ulankenaikanpangka t
7	Memberinomorsurat,mengepak danmenyerahkankebagianumu m				- Suratusulank enaikanpang kat - Bukuagendas uratkeluar	120 Menit	Surat usulan kenaikanpangkatsia p untuk dikirimkan
8	Mengarsipkan file daftar usulankenaikanpangkatPNSidi kalang				- Suratusulanke naikanpangkat	15 Menit	Arsipsuratusulanken aikanpangkattersimp anpadaunit pengelolah



	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	8/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungannMARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Keportak	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MenerimaSKPNS/ Jabatan				- Bukuekspedisi - SKPNS/ Jabatan	20 Menit	DiterimanyaSKPNS/Jabatan
2	Memeriksadanmelakukankoordinasiwaktupelantikan danpenyumpahan				- KelengkapandataKepegawaian - SKPNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinyawaktupelaksanaanpelantikandanpenyumpahan
3	Memeriksadanmelakukan koordinasiwaktupelantikandanpenyumpahan						
4	Memeriksadanmelakukankoordinasiwaktupelantikan danpenyumpahan						
5	Mengetikdanmempersiapkan berkaspelantikandanpenyumpahan termasuk bantuanrohaniawan				- Kelengkapan data Kepegawaian - SKPNS/ Jabatan	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumenpelantikandanpenyumpahansertapermintaanrohaniawanyangmendampingi
6	Memeriksa dokumen dan persiapanberkaspelantikan danpenyumpahantermasukbantuanrohaniawan		Tidak		- Berkaspelantikan danpenyumpahan	60 Menit	
7	Memeriksa dokumen dan persiapanberkaspelantikandan penyumpahantermasuk bantuanrohaniawan			Ya			
8	Mendatangani berkas pelantikandanpenyumpahan	Ya	Tidak		- Berkaspelantikan danpenyumpahan	35 Menit	Ditandatanganinyapelantikan danpenyumpahan
9	Memberinomordanstempel padadokumenyangtelahditandatangani				- Berkaspelantikan danpenyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahantelahdiberinomordancapstempel
10	Mengirimkan tembusan dokumen pelantikan danpenyumpahan				- Berkaspelantikan danpenyumpahan - Bukuekspedisi	15 Menit	Dokumen pelantikan dan penyumpahandapatdikirimkanmelaluibagianumum
11	Mengarsipkan dokumen pelantikandanpenyumpahan				- Berkaspelantikan danpenyumpahan	15 Menit	Tersimpan dan tersusunnya dokumen pada berkaskepegawaianyangbersangkutan

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	9/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I / 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungannMARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Keportala	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuatkonsepsurat usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu				- Dokumen kepagawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulan Taspen,Karpeg,Karis/Karsu
2	Mengetikkonsepsurat usulan dan mempersiapkandokumenkelengkapanusulan				- Kelengkapan data Kepegawaian	30 Menit	Tersedianya draf Taspen, Karpeg,Karis/Karsu
3	Koreksidrafketikanusulan dan kelengkapandokumenkepegawaiansebagaibahanpendukung				- Surat usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu - Dokumenkepegawaian	60 Menit	DiperiksanyavalidasidataTaspen,Karpeg,Karis/Karsuyanghendakdiusulkan
4	Memeriksadrafsuratpengantarusulan				- BerkasusulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu	20 Menit	DiparafnyadrafusulanTaspen,Karpeg, Karis/Karsu
5	Menanda tangani berkasusulanTaspen, Karpeg,Karis/Karsu				- Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	DitandatanganinyasuratusulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu
6	Memberinomordanstempel pada surat usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu				- Bukuagendasuratkeluar	15 Menit	Terdatanyasuratkeluarpadaagendasuratkeluar
7	Mengirimkantembusansuratdandokumenusulan Taspen,Karpeg, Kari/Karsu				- Bukuekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen,Karpeg, Kari/Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadibahanarsip				- Surat usulan Taspen,Karpeg,Kari/Karsu	15 Menit	Tersimpandantersusunnyadokumensuratpengantarusulan dan dokumenpendukungdalamboxfile

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	10/SEK.02.W2.U14/OT1.2/I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungannMARI	3. D3 4. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

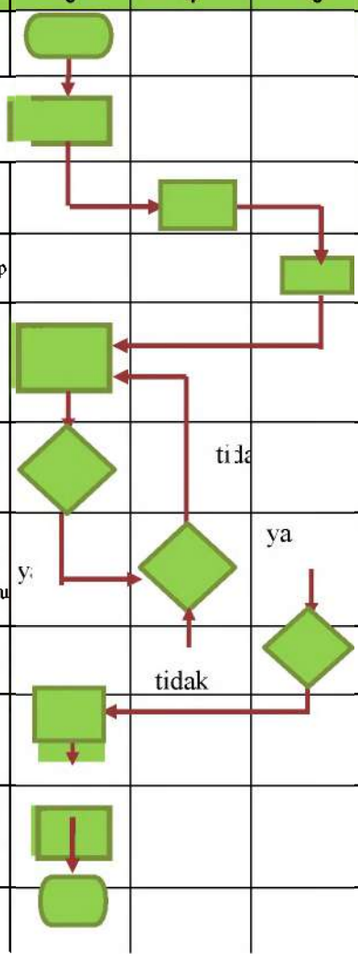
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		KasubKeportala	Sekertaris	Ketua/WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuatkonsepsurat usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu				- Dokumenkepagawaian	30 Menit	Tersedianya konsep usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu
2	Mengetikkonsepsuratusulan dan mempersiapkandokumenkelengkapanusulan				- KelengkapandataKepegawaian	30 Menit	Tersedianya draf Taspen,Karpeg, Karis/Karsu
3	Koreksi draf ketikanusulan dan kelengkapandokumenkepegawaian sebagai bahanpendukung				- Surat usulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu - Dokumenkepegawaian	60 Menit	DiperiksanyavalidasidataTaspen,Karpeg,Karis/Karsuyanghendakdiusulkan
4	Memeriksadrafsuratpengantarusulan				- BerkasusulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu	20 Menit	DiparafnyadrafusulanTaspen,Karpeg, Karis/Karsu
5	Menanda tangani berkasusulanTaspen, Karpeg,Karis/Karsu				- Berkas Taspen, Karpeg, Karis/ Karsu	15 Menit	DitandatanganinyasuratusulanTaspen,Karpeg,Karis/Karsu
6	Memberinomordanstempelpadasuratusulan Taspen,Karpeg, Karis/Karsu				- Bukuagendasuratkeluar	15 Menit	Terdatanyasuratkeluarpadaagendasuratkeluar
7	Mengirimkantembusansuratdandokumenusulan Taspen,Karpeg, Kari/Karsu				- Bukuekspedisi	30 Menit	Dikirimnya usulan Taspen,Karpeg, Kari/Karsu
8	Mengarsipkan surat pengantar dan dokumen usulan kepegawaian yang menjadibahanarsip				- Surat usulan Taspen,Karpeg,Kari/Karsu	15 Menit	Tersimpandantersusunnyadokumensuratpengantarusulan dan dokumenpendukungdalamboxfile

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	11/SEK.02.W2.U14/OT1.2/ I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

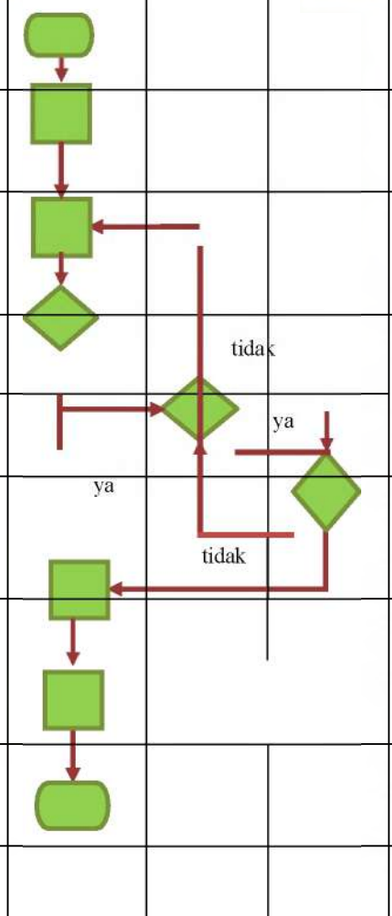
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub eportal	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MenerimaSKPNS/ Jabatan				- BukuekspedisI - SKPNS/ Jabatan	20 Menit	DiterimanyaSKPNS/Jabatan
2	Memeriksadanmelakukankoordinasiwaktupelantikandanpenyumpahan				- KelengkapandataKepegawaian - SKPNS/ Jabatan	60 Menit	Disepakatinyawaktupelaksanaanpelantikandanpenyumpahan
3	Memeriksadanmelakukankoordinasiwaktupelantikandanpenyumpahan						
4	Memeriksadanmelakukan koordinasiwaktupelantikandanpenyumpahan						
5	Mengetik dan mempersiapkanberkaspelantikandanpenyumpahan termasuk bantuanrohaniawan				- KelengkapandataKepegawaian - SKPNS/ Jabatan	60 Menit	Tersedianya kelengkapan dokumenpelantikandanpenyumpahansertapermintaanrohaniawanyangmendampingi
6	Memeriksadokumendanpersiapanberkaspelantikandanpenyumpahantermasuk bantuanrohaniawan				- Berkaspelantikandanpenyumpahan	60 Menit	
7	Memeriksa dokumen danpersiapanberkaspelantikan danpenyumpahantermasukbantuanrohaniawan						
8	Mendatangani berkas pelantikandanpenyumpahan				- Berkaspelantikandanpenyumpahan	35 Menit	Ditandatanganinyapelantikandanpenyumpahan
9	Memberinomordanstempelpadadokumenyangtelahditandatangani				- Berkaspelantikandanpenyumpahan	15 Menit	Dokumen pelantikan penyumpahantelahdiberinomordancapstempel
10	Mengirimkan tembusan dokumenpelantikandanpenyumpahan				- Berkaspelantikandanpenyumpahan - Bukuekspedisi	15 Menit	Dokumenpelantikandanpenyumpahandapatdikirimkanmelaluibagianumum
11	Mengarsipkan dokumen pelantikandanpenyumpahan				- Berkaspelantikandanpenyumpahan	15 Menit	Tersimpandantersusunnyadokumen pada berkaskepegawai



	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	12/SEK.02.W2.U14/OT1.2/ I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

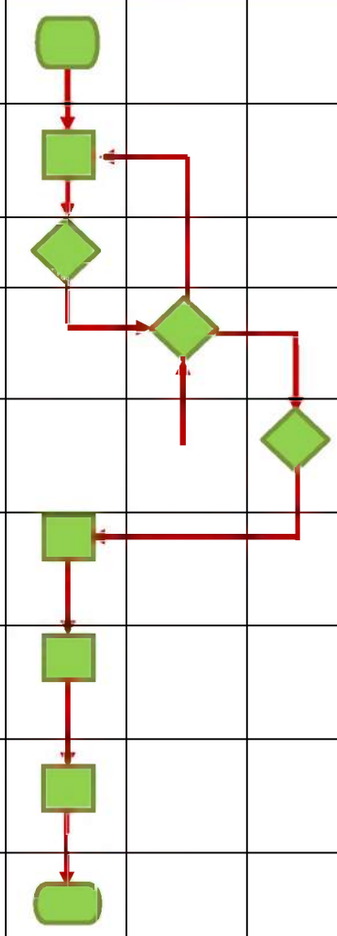
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri Sidikalang Bidang Kepegawaian 2. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai Negeri Sipil 3. SOP Usulan Pensiun HakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOP Usulan Tanda Penghargaan Setya Lencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		KasubKaportala	Sekertaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin				- Surat/ laporan penjatuhan HukumanDisiplin	10 Menit	Diterimanya surat/laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar				- Surat/ laporan penjatuhanHukumanDisiplin	60 Menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
3	MengetikkonsepSKHukumanDisiplin dan drafsuratpengantar				- Konsep SKHukumanDisiplin - Draf suratpengantar	40 Menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	KoreksiSKpenjatuhanHukumanDisiplin dan drafsuratpengantar				- Konsep SKHukumanDisiplin - Draf suratpengantar	30 Menit	Disetujui dan diprafnya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
5	Koreksi SK penjatuhan HukumanDisiplindandrafsuratpengantar						
6	MenandatanganiSuratPengantardanSKHukumanDisiplin				- Konsep SKHukumanDisiplin - Draf suratpengantar	25 Menit	Ditandatanganinya SK HukumanDisiplindandrafsuratpengantar
7	MemberinomorSuratPengantardanSKHukumanDisiplin				- SK HukumanDisiplin - Suratpengantar - Buku agendasuratkeluar	20 Menit	TerdatanyasuratSKHukumanDisiplindandrafsuratpengantardalambukuagendasuratkeluar
8	MengirimSKHukumanDisiplinkeDirjenBadilumatauSekretarisMA-RIdanyangbersangkutan				- SuratPengantar - SK HukumanDisiplin - Bukuekspedisi	20 Menit	Dikirimnyasuratpengantardan SKHukumanDisiplin
9	Mengarsipkan Surat PengantardanSKHukuman Disiplin				- SuratPengantar - SK HukumanDisiplin	10 Menit	TersimpannyaSuratPengantar danSKHukumanDisiplinsebagaiarsip

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	13/SEK.02.W2.U14/OT1.2/ I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

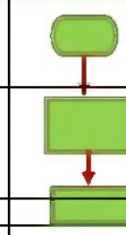
Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Keportala	Sekertaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat permohonancutidariHakimdanKaryawan/ti				- Suratpermohonancuti	15 Menit	Diterimanyasuratpermohonancutidarihakimdanpegawai
2	MengetikdrafSuratCutiHakimdanPegawai				- Suratpermohonancuti	15 Menit	Tersedianyadrafsuratcutihakimdanpegawai
3	KoreksiSuratCutiHakimdanPegawai				- Suratpermohonancuti - Drafsuratcuti	10 Menit	Diparafnyasuratcutihakimdanpegawai
4	KoreksiSuratCutiHakimdanPegawai						
5	MenandatanganiSuratCutiHakimdanPegawai				- Surat cuti Hakim dan Pegawai	10 Menit	Disetujuidanditandatanganinyasuratcutihakimdanpegawai
6	MemberinomorSuratCuti HakimdanPegawai				- Suratcuti - Buku agendasuratkeluar	15 Menit	Tercatatnyasuratcutihakimdanpegawaidalam bukuagenda suratkeluar
7	Mencatat Surat Cutipadabukuagendacuti				- Suratcuti - Buku agendacuti	10 Menit	Terdatanyasuratcutihakimdanpegawai dalambukuagendacuti
8	MenyampaikanSuratCuti kepadayangbersangkutan				- Suratcuti - Bukuekspedisi	20 Menit	Disampaikannyasuratcutikepada hakim danpegawai
9	Mengarsipkanfilesuratcuti				- Suratcuti	15 Menit	Tersimpannyasuratcuti hakimdanpegawaisebagaiarsip

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	14/SEK.02.W2.U14/OT1.2/ I/ 2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

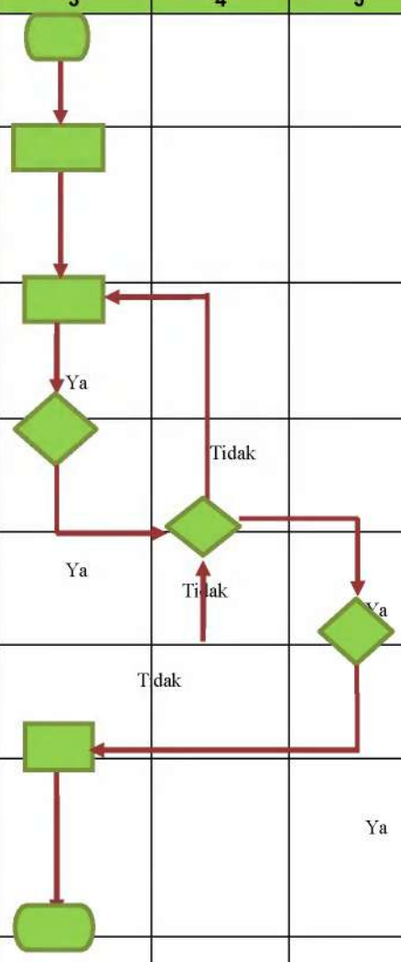
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Kepegawaia	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat masuk bidang kepegawaian				- Bukuagenda suratmasuk	5 Menit	Diterimanya surat dinas bidang kepegawaian
2	Menelitisurat Dinas terkait bimtek, pelatihan dan penugasanlainnya				-Surat dinas	10 Menit	Terdatanya jenis danklasifikasisurat dinas bidang kepegawaian
3	Membuat konsep surattugas				-Surat dinas	15 Menit	Tersedianyakonsepsurattugas
4	Mengetiksurattugasbagipesertakegiatan,Bimbinganteknisataupenugasandinas lainnya				-Surat dinas	30 Menit	Tersedianya draf surattugas
5	Koreksi terhadap SuratTugas		Tidak		- Suratdinas - Draf surat tugas	20 Menit	Diparafnya draf surattugas
6	Koreksi pimpinan terhadapSuratTugas			Ya			
7	Menanda tangani surattugas	Ya			- Suratdinas - Draf surat tugas	15 Menit	Ditandatanganinyasurattugas
8	MemberinomorpadaSuratTugas		Tidak		-Surat Tugas	10 Menit	TercatatnyasurattugaspadabukuagendasuratkeluarTercatatnyasurattugaspadabukuagendasuratkeluar
9	MenyerahkanSuratTugaskepada Hakim /PNSyangdiberitugas				- SuratTugas - BukuEks pedisi	20 Menit	DiserahkannyaSurat Tugaspadayang berkepentingan
10	MengrimkanSuratTugaskepadainstansiyang terkait				- SuratTugas - Mesinfax	15 menit	Disampaikannyatembusan Surat TugaspadaInstitusi terkait
11	Mengarsipkansurattugasdalamfilekepegawaian				- Surattugas	15 Menit	Tersimpannyaarsipsurattugaspadaunitpengelolah

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	15/KPN.W2.U14/OT1.2/I/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Keportala	Sekretaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MengambildanmencetakBackupAbsen Mesin Finger Print				-Hasil print outFingerprint	120 Menit	Tersedianyalaporanabsensibulanan
2	MerekapabsensiHakim dan karyawan/karyawati				-Hasil print outfingerprint	180 Menit	Terdatanyadaftar jumlah kehadiranpegawaisetiap bulan
3	Mengetik hasil rekapan Absen yangtelahdisusun				-Rekapandaftarhadir	60 Menit	Tersedianyalaporankehadiranpegawaisetiap bulan
4	Koreksi hasil rekapan Absen danmemberiparaf				-Rekapandaftarhadir	30 Menit	Ditelitinyarekapan daftar hadir
5	Koreksi hasil rekapan Absen danmemberiparaf						
6	Menandatanganihasilrekapanabsensi				-Rekapandaftarhadir	15 Menit	Ditandatanganinyarekapanabsensi
7	Menyerahkanhasilrekapan daftar hadir guna perhitunganremunerasi dan uangmakandiKU				- Rekapandaftarhadir - Bukuekspedisi	10 Menit	Rekapandaftarhadirdiserahkanuntuk menjadi dasarpermintaan uang makan
8	Mengarsipkanhasil rekapan dalamfilerekapanabsen				-Rekapandaftarhadir	10 Menit	Arsiprekapan daftarhadirtersimpanpadaunitpengelolah

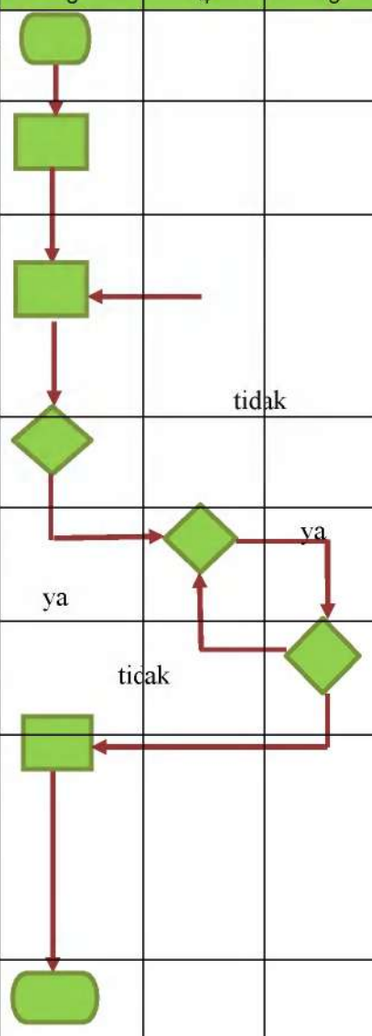


	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	16/KPN.W2.U14/OT1.2/I/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. AlatTulisKantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

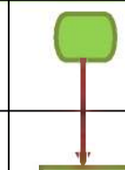
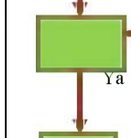
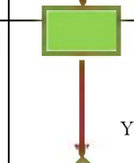
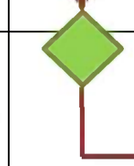
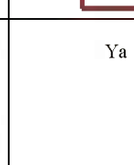
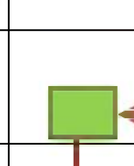
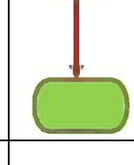
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Kepegawaian &Ortala	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MenyiapkanbahanusulanpensiunHakimdanPNS				- Bahan - bahanusul Pensiun	120 Menit	Tersedianyadokumenusulanpensiun
2	MembuatkonsepsuratusulanpensiunHakimdanPNSdankonsepsuratpengantar				- Dokumen usulanpensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulanpensiundankonsep surat pengantar
3	MengetikusulanpensiunHakimdanPNSsertasuratpengantar				- Konsep surat usulanpensiun	30 Menit	Tersedianyadrafusulanpensiundansuratpengantar
4	KoreksiusulanpensiunHakimdanPNSsertaparafsuratpengantar				- Suratusulanpensiun - Suratpengantar	30 Menit	Diparafnyadrafusulanpensiundandrafsuratpengantar
5	KoreksiusulanpensiunHakimdanPNSsertaparafsuratpengantar						
6	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS sertasuratpengantar				- Suratusulanpensiun	15 Menit	Tersedianyausulanpensiundansuratpengantar
7	Memberinomorsurat,mengepak dan menyerahkankebagianumum				- Suratusulanpensiun - Bukuagendasuratkeluar - Bukueksepedisi	15 Menit	Suratusulanpensiundansuratpengantarsiapkirim
8	PengarsipanfiledaftarusulanpensiunPNSukadana				- Suratusulanpensiun	15 Menit	Arsipsuratusulanpensiuntersimpandiunitpengelolah



	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	16/KPN.W2.U14/OT1.2/I/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

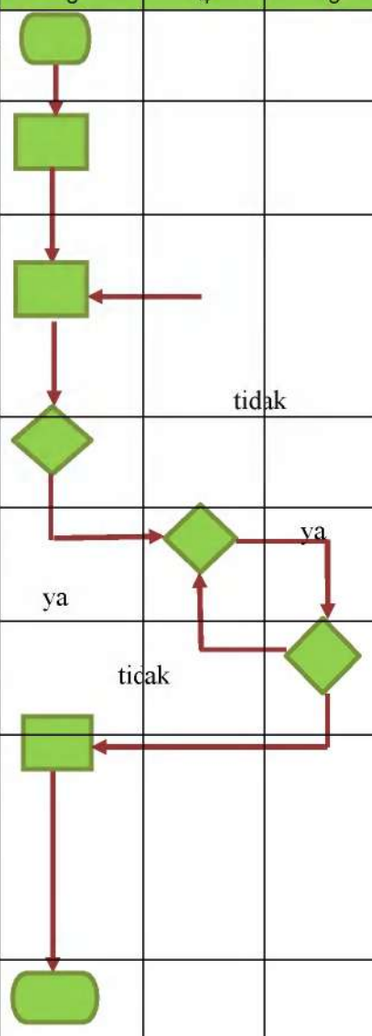
No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasubag Kepegawaian& ortala	Sekretaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	InventarisasiPNSdanHakimyangakannaikgaji berkala				-Bahan-bahanusulkenaikan gajiberkala	30 Menit	Tersedianyabahanusulkenaikangajiberkala
2	Membuatkonsep surat usulan kenaikan gajiberkala				- Konsepsuratusulankenaikangajiberkala	30 menit	Tersedianyakonsepusulankenaikangajiberkala
3	Mengetikkonsepusulan kenaikangajiberkala				- Konsepsuratusulankenaikangajiberkala	10 Menit	Tersedianyadrafusulankenaikangajiberkala
4	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberiparafsuratpengantar				- Suratusulankenaikangajiberkala	30 Menit	Diparafnyadrafusulankenaikangajiberkala
5	Koreksi usulan kenaikan gaji berkala dan memberiparafsuratpengantar						
6	Menandatanganiusulankenaikangajiberkala				- Suratusulankenaikangajiberkala	10 Menit	Tersedianya surat usulankenaikangajiberkala
7	Memberinomorsurat, mengepakdanmenyerahkankebagianum				- Suratusulankenaikangajiberkala - Bukuagendasuratkeluar	10 menit	Suratusulankenaikangajiberkalasiapuntukdikirimkan
8	Mengarsipkanfiledaftar usulan kenaikan gajiberkala				- Suratusulankenaikangajiberkala	10 menit	Arsipsuratusulankenaikangajiberkalatersimpanpadaunit pengelolah

	PENGADILANNEGERISIDIKALANG Jl.A.YaniNo. 133 Sidikalang, Dairi Tlp/Fax. (0627) 21053 Kode Pos 22212 Website :www.pn-sidikalang.go.idEmail:pn_sdk@yahoo.co.id	No.SOP	:	16/KPN.W2.U14/OT1.2/I/2024
		Tanggal Pembuatan	:	30 Januari 2019
		TanggalRevisi	:	16 Januari 2024
		TanggalEfektif	:	12 Maret 2024
		DisahkanOleh	:	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOPINVESTARISASIPEGAWAI(BEZETTINGPEGAWAI)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-UndangNomor 49 Tahun 2009 TentangPeradilanUmum 2. Surat EdaranMahkamah Agung RI No. 5 Tahun1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per / 20 / M.Pan /042006 4. KeputusanKMA RINo. 143 /KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145 / KMA/ SK / VIII /2007 6. Undang-UndangNomor20Tahun 2023TentangAparaturSipilNegara 7. PeraturanpemerintahNomor 11 Tahun 2017TentangManajemenPegawaiNegeri Sipil 8. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012tentangPedomanPenyusunanSOPdiLingkungan MARI	1. D3 2. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Surat Keputusan Ketua PengadilanNegeri SidikalangBidangKepegawaian 2. SOPMutasi HakimdanPegawaiNegeri Sipil 3. SOPUsulanPensiunHakimdanPegawainNegeriSipil 4. SOPUsulanTanda PenghargaanSetyaLencana	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor(ATK)
Peringatan/Catatan:	**PencatatandanPendataan:**
JikaSOPTidakdipenuhimakapelayananpendaftaran Suratketerangantidakterlaksanadenganbaik	Dokumensuratdinas

No	Aktivitas	Pelaksana			MutuBaku		
		Kasub Kepegawaian &Ortala	Sekertaris	Ketua/ WakilKetua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	MenyiapkanbahanusulanpensiunHakimdanPNS				- Bahan - bahanusul Pensiun	120 Menit	Tersedianyadokumenusulanpensiun
2	MembuatkonsepsuratusulanpensiunHakimdanPNSdankonsepsuratpengantar				- Dokumen usulanpensiun	60 Menit	Tersedianya konsep usulanpensiundankonsep surat pengantar
3	MengetikusulanpensiunHakimdanPNSsertasuratpengantar				- Konsep surat usulanpensiun	30 Menit	Tersedianyadrafusulanpensiundansuratpengantar
4	KoreksiusulanpensiunHakimdanPNSsertaparafsuratpengantar				- Suratusulanpensiun - Suratpengantar	30 Menit	Diparafnyadrafusulanpensiundandrafsuratpengantar
5	KoreksiusulanpensiunHakimdanPNSsertaparafsuratpengantar						
6	Menandatangani usulan pensiun Hakim dan PNS sertasuratpengantar				- Suratusulanpensiun	15 Menit	Tersedianyausulanpensiundansuratpengantar
7	Memberinomorsurat,mengepak dan menyerahkankebagianumum				- Suratusulanpensiun - Bukuagendasuratkeluar - Bukueksepedisi	15 Menit	Suratusulanpensiundansuratpengantarsiapkirim
8	PengarsipanfiledaftarusulanpensiunPNSukadana				- Suratusulanpensiun	15 Menit	Arsipsuratusulanpensiuntersimpandiunitpengelolah



DAFTAR ISI

NO	JUDUL	HAL
1	SOP PENGHIMPUNAN LAPORAN	
2	SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)	
3	SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)	
4	SOP PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE	
5	SOP PENGELOLAAN WEBSITE	
6	SOP PERAWATAN SIPP / CTS	
7	SOP PERAWATAN DAN PENGAMAN PERANGKAT IT	
8	SOP PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN	
9	SOP PEMBUATAN AKUN SIPP	

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG JL. Ahmad Yani No.133 - Sidikalang Telp. / Fax. (0627) 21053 Email : pn_sdk@yahoo.co.id Website : www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/1/SOP/PTIP/VII/2021
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

S.O.P PENGHIMPUNAN LAPORAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayana; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keter bukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) 2. Diploma Tiga (D3)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Laptop / PC 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Staff	Kasub PTIP	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menghimpun Laporan(bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekertariatan				- ATK	30 Menit	Laporan(bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) Pada setiap Bag. Kepaniteraan dan Kesekertariatan
2	Meneliti Laporan(bulanan,Caturwulan, Semester, Tahunan) Pada setiap bag. Kepaniteraan dan Kesekertariatan				- ATK	1 Jam	Laporan (bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) yang sudah diteliti
3	Penyusunan Laporan (bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) untuk ditayangkan ke web				- Komputer/ lektop	10 menit	Laporan (bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) yang sudah disusun dan siap tayang
4	Memeriksa/menganalisa penayangan laporan di web				-Dokumen	10 menit	Hasil laporan yang diuplot sudah siap ditangkan
5	Menayangkan bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan) untuk ditayangkan ke web				Dokumen	10 menit	Laporan bulan dapat diakses/dilihat di web
6	Mengarsipkan Laporan(bulanan, Caturwulan, Semester, Tahunan)				- Hasil Peliputan	30 menit	Laporan yang sudah diarsip

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monika Hoegasty Br.Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang
Telp./ Fax. (0627) 21053
E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id
Website : www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/2/SOP/PTIP/VII/2022
Tanggal pembuatan	03 Maret 2022
Tangga l Revisi	.
Revisi ke-	-
Tanggal Efektif	09 Mei2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP PERENCANAAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DIPA)

Dasar Hukum:	KualifikasiPelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 T ahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya MasukanTahun 2015	1. S1 3. D3 Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. AlatTulis Kantor (ATK)
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen keuangan
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	KasubP TIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Merangkum usulan kegiatan anggaran yang direncanakan pada tahun berikutnya				Rencana Kerja Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL)	1 hari	Tersajinya data usulan kegiatan anggaran Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II	
2.	Menginput usulan kegiatan anggaran dalam aplikasi RKA-KL				aplikasi RKA-KL	3 jam	tersajinya data usulan kegiatan dalam bentukaplikasi RKAKL	
3.	Membuat data pendukung usulan kegiatansetelah mendapat Pagu Indikatif				TOR dan RAB	5 hari	Tersedianya data dukung	
4.	Mengoreksi, memaraf dan Menandatangani usulan kegiatan				Surat Pengantar, Kerangka AcuanKerja, RAB, RKAKL dan data dukung lain	1 hari	Usulan Siap dikirim	
5.	Memberi nomor dan mengirim usulan kegiatan bersama data dukung				Surat Pengantar pengiriman yang dilampirkan dengan data dukung	2 jam	Diterimanya data usulan kegiatan anggaran dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Moulid Honesty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang Telp./ Fax. (0627) 21053 E-mail : pn_sdk@yahoo.co.id Website : www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/3/SOP/PTIP/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP PENGAJUAN REVISI POK (DIPA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PMK Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan SEKMA Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya 5. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga 7. PMK Nomor 53/PMK.02/20014 tentang Standar Biaya MasukanTahun 2015	1. S1 3. D3 Peralatan/Perlengkapan : 1. Laptop 2. Printer 3. AlatTulis Kantor (ATK)
Keterkaitan : 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan	Pencatatan Dan Pendataan : Dokumen keuangan
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan penggunaan anggaran tidak terlaksana dengan baik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas	KasubPTIP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Membuat penyusunan Konsep Revisi POK dilengkapi dengan ADK aplikasi RKAKL yang telah di rubah sesuai kebutuhan satker				Aplikasi RKAKL, Dokumen dan ADK	2 hari	Tersusunnya RKAKL yang akan di Revisi	
2.	Membuat dan Menandatangani SPTJM oleh Kuasa Pengguna Anggaran				RKAKL dan SPTJM	1 Jam	SPTJM	
3.	Penyampaian ADK Revisi POK DIPA ke Korwil, KPPN via email dan mengupload ke Aplikasi KOMDANAS				ADK RKAKL Aplikasi Komdanas	1 hari	Terkirimnya Revisi POK ke DJPB	
4.	Mencetak Kertas Kerja Satker Hasil Revisi POK dari Aplikasi RKAKL Satker				Aplikasi RKAKL	1 Jam	Tercetaknya RKAKL yang telah di Revisi	
5.	Mengarsipkan hasil Revisi DIPA dari Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara / Kanwil Dirjen Anggaran				Box Arsip dan Lemari Arsip	30 Menit	Tersusunnya Arsip Revisi Dipa	

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monita Hesty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang Telp./ Fax. (0627) 21053 E-mail : pn_sdk@yahoo.co.id Website : www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/4/SOP/PTIP/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

S.O.P PELIPUTAN DAN PENGINPUTAN WEBSITE

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 Tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu(S1) 2. Diploma Tiga (D3)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Laptop / PC 4. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak Updatenya semua informasi, tidak terjaga system Keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		TEAM IT	Kasub PTIP	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mempersiapkan Alat Peliputan				-Dokumen penunjang -ATK -Kamera	10 Menit	Alat peliputan
2	Melakukan Peliputan/ Dokumentasi				-Alat penunjang -ATK -Kamera	Disesuaikan dengan waktu kegiatan	Dokumentasi kegiatan
3	Mengumpulkan Hasil Peliputan				-Alat penunjang -ATK	10 menit	Hasil peliputan
4	Menyeleksi /edit hasil peliputan				-Alat penunjang -ATK	30 menit	Dokumen yang diseleksi & diedit
5	Membuat narasi hasil peliputan				-Alat penunjan -ATK	30 menit	Narasi Peliputan
6	Memeriksa/mengkoreksi hasil seleksi dan Narasi				- Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Narasi yang sudah dikoreksi
7	Memasukkan hasil peliputan beserta narasi terpilih ke dalam Website				- Laptop - Dokumen Hasil Peliputan	30 menit	Agenda kegiatan yang tercantum di Website

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monika Hoeksty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

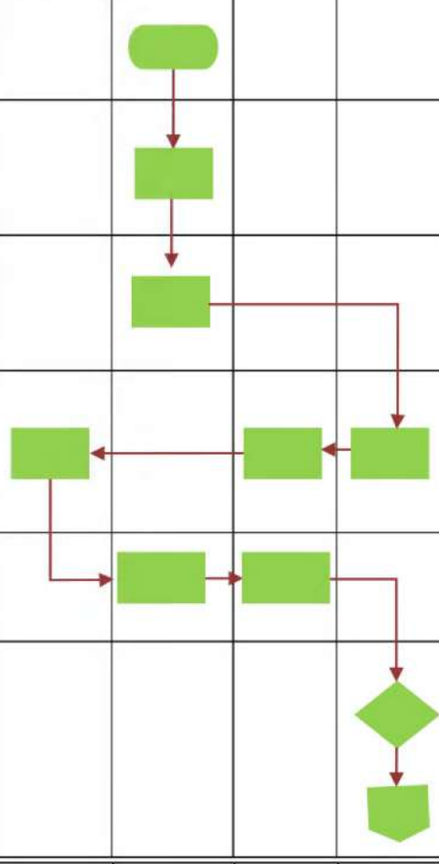
Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang
Telp./ Fax. (0627) 21053
E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id
Website : www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/5/SOP/PTIP/VII/2022
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
RevisiKe	-
Tanggal Efektif	09 Mei 2022
DisahkanOleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP PENGELOLAAN WEBSITE

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informa sinomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satun (S1) Tehnik Informatika 2. D III 3. Ahli dalam bidang TI dan system computer jaringan 4. Memaha I system Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 6. Staft Tehnik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 7. Menguasai trubles hot hardware , software dan Jaringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakanakan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website.	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Pihakketiga	TI (WEB ADMIN)	Sub Keuangan & Umum	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memonitoring secara berkala status pembaruan kontent (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sistem website	4 jam	Akses sistem website
2	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala kedalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain					Akses server	6 jam	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah / deteksi dini aktivitas yang mencurigakan yang dapat merusak sistem					Akses server	relatif	Log aktivitas pengunjung
4	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain, pada penyedia layanan hosting dan domain					Invoice, Akses Layaan koneksi, hosting dan domain	relatif	Layanan koneksi, hosting & domain yang di perbaharui
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah website kepada Sekretaris					Data situasi Kondisi sistem	15 menit	Laporan situasi kondisi
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui Dalam pengelolaan informasi /website					Laporan situasi kondisi	relatif	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan Pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag keuangan dan Umum) atau pun Melibatkan pihak ketiga					Solusi / pemecahan masalah	relatif	Akses website tersedia



Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
Franslondo Ompusunggu, S.H NIP. 19891220 201503 1 003	Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Monica Hodesty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19870418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang Telp./ Fax. (0627) 21053 E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id website : www.pn-sidikalang.go.id	Nomor SOP	W2.U14/6/SOP/PTIP/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Revisi Ke	-
	Tanggal Efektif	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

SOP PERAWATAN SIPP/CTS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informas inomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang NonYudisia INomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI..	1. Strata Satu (S1) 2. D3 3. Ahli dalam bidang TI dan system computer Jaringan trubles hot hardware dan software 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 6. Menguasaitrubles hot h ardware dan software
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Perawatan dan Pengamanan Perangkat IT	1. Jaringan Internet 2. peralatan jaringan 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop user
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan SIPP Local maupun Singkronisasi data SIPP di Database Mahkamah Agung RI	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Admin IT	Kasub PTIP	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memonitoring secara berkala akseslocal server SIPP dan online user				Akses SIPP	1 jam	Aksessistem website
2	Melakukan backup seluruh system dan database SIPP, secara berkala ke dalam media backup CD, hardisk maupun media backup lain				Akses server	2 jam	ADK / Dokumen elektronik
3	Memonitoring secara berkala aktivitas user				Akses Super Admin	relatif	Log aktivitas User
4	Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP				Invoice, Akses Layanan koneksi, SIPP	15 menit	Layanan Pengaduan
5	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternative pemecahan masalah SIPP				Laporan masalah dari user	15 menit	Laporan situasi kondisi
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP				Data pemecahan masalah	15 menit	Solusi / pemecahan masalah
7	Melakukan / menyelesaikan Pemecahan masalah (troubleshooting) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Keuangan & Umum) ataupun melibatkan pihak ketiga				Solusi / pemecahan masalah	relatif	Akses SIPP tersedia

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monika Honesty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang
Telp./ Fax. (0627) 21053
E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id
Website : www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/7/SOP/PTIP/VII/2022
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

S.O.P PERAWATAN DAN PENGAMANAN PERANGKAT IT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Kuputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) Tehnik Informatika 2. D3 3. Ahli dalam bidang TI dan sistem komputer jaringan 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Air Conditioner 11. Handphone/telepon
Peringatan	**Pencatatandanpendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		TEAM PTIP	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
1	MenugaskanPetugas TI untuk melaksanakan perawatan dan pengamanan perangkat TI.			Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi
2	Melaksanakan perawatan Dan pengamanan perangkat TI dan melaporkan kepada Sekretaris.			perangkat TI	relatif	perangkat siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.			Perangkat siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan Mengamankan perangkat TI.			Perangkat siap pakai	15 menit	perangkat siap pakai

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monik Hooseaty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang
Telp./ Fax. (0627) 21053
E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id
Website : www.pn-sidikalang.go.id

Nomor S.O.P	W2.U14/8/SOP/PTIP/VII/2022
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

S.O.P PERAWATAN DAN MENGATASI PERMASALAHAN JARINGAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) 2. D3 3. Ahli dalam bidang TI dan system computer jaringan 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 6. Staf Tehnik Informatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 7. Mengatasi system trobleshot , hardware, software dan jaringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub BagianUmum 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Air Conditioner 11. Handphone/telepon
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak Updatenya semua informasi, tidak terjaga system Keamanan dan system pemeliharaan jaringan website dan website	

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		TEAM PTIP	PENGAWAS PTIP	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	3	6	7	8
1	MenugaskanPetugas TI untuk melaksanakan perawatan dan Permasalahan Jaringan				Program kerja, perangkat TI	10 menit	Disposisi dan pengaduan
2	Melaksanakan perawatan Dan Permasalahan jaringan internet local dan interlocal dan melaporkan kepada pengawas dan Sekretaris.				Perangkat jaringan	Relatif	perangkat siap pakai
3	Menerima laporan dari Tim Pengelola TI dan menyetujui.				Jaringan siap pakai	10 menit	perangkat siap pakai
4	Telah merawat dan Menyelesaikan permasalahan jaringan TI.				Jaringan siap pakai	15 menit	perangkat siap pakai

Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monita Hepsty Br Sitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

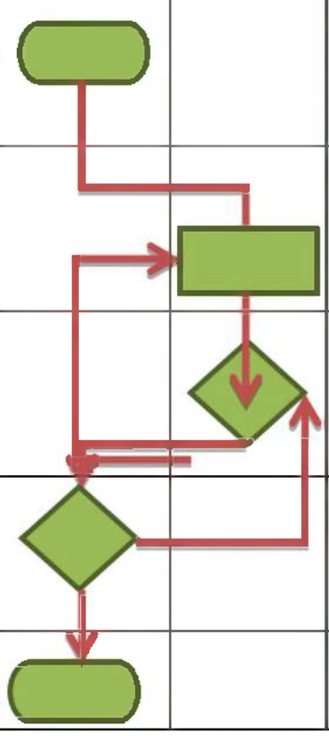
Pengadilan Negeri Sidikalang Kelas II
Jl. Ahmad Yani No. 133 Sidikalang
Telp./ Fax. (0627) 21053
E-mail :pn_sdk@yahoo.co.id
Website : www.pn-sidikalang.go.id

Nomor SOP	W2.U14/9/SOP/PTIP/VII/2022
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2022
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

S.O.P PENDAFTARAN AKUN SIPP

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang NonYudisia INomor 01/WKMA- NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.	1. Strata Satu (S1) 2. D3 3. Ahli dalam bidang TI dan systemcomputerjaringan 4. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 5. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi 6. Staf Tehnikl nformatika pengelola Informasi berupa data-data dan berita 7. Mengatasi system trobleshot , hardware, software danj aringan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Sub Bagian Umum 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Pengelolaan Website	1. Jaringan Internet 2. Modem, Wifi dan Router Board 3. Komputer Server 4. Komputer Administrator 5. Laptop 6. Software Aplikasi data base dan Aplikasi Pendukung 7. Ruang Server 8. Peralatan Pendukung 9. UPS 10. Air Conditioner 11. Handphone/telepon
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak Updatenya semua informasi	

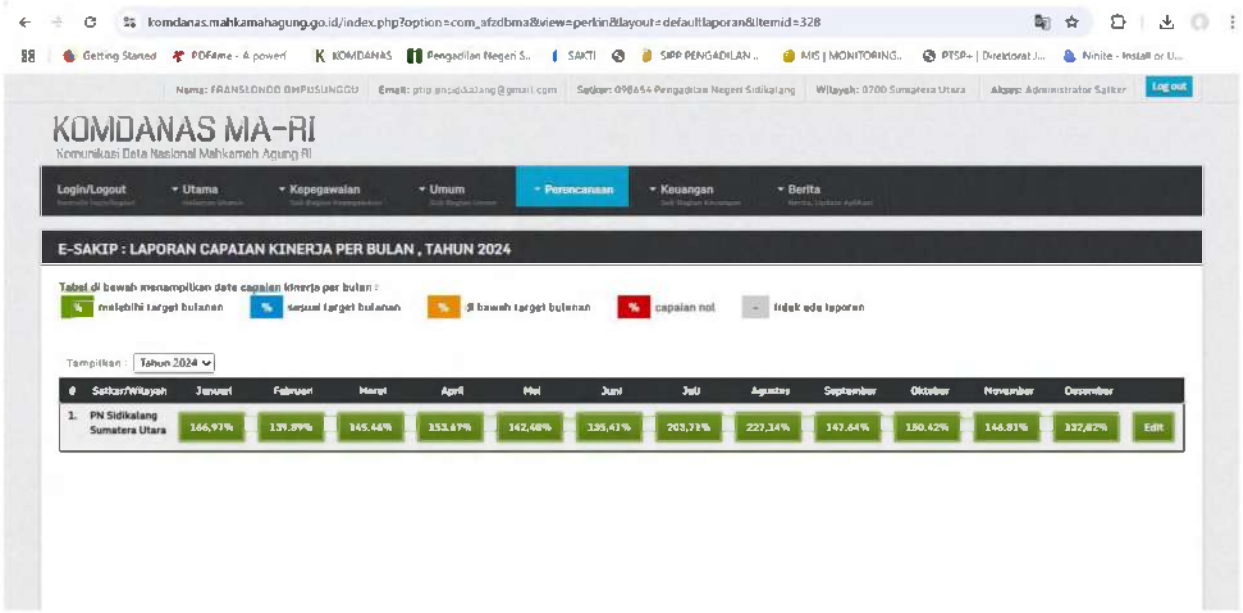
No	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		USER	ADMIN SIPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengisi form pengajuan pendaftaran atau perubahan akun/kata sandi			Form pengajuan pendaftaran atau perubahan akun/kata sandi SIPP	5 Menit	Terisinya form pengajuan
2	Memberikan username dan password yang akan digunakan			Form pengajuan pendaftaran atau perubahan akun/kata sandi SIPP	3 Menit	Data username dan password akun tersampaikan
3	Membuatkan/merubah Akun			Server, jaringan	10 menit	Terbuat nya akun
4	Tes Login			Server, jaringan	10menit	Akun teruji
5	Akun berhasil dibuat/diperbaharui			Buku rekap akun SIPP	2 Menit	Akun berhasil di akses



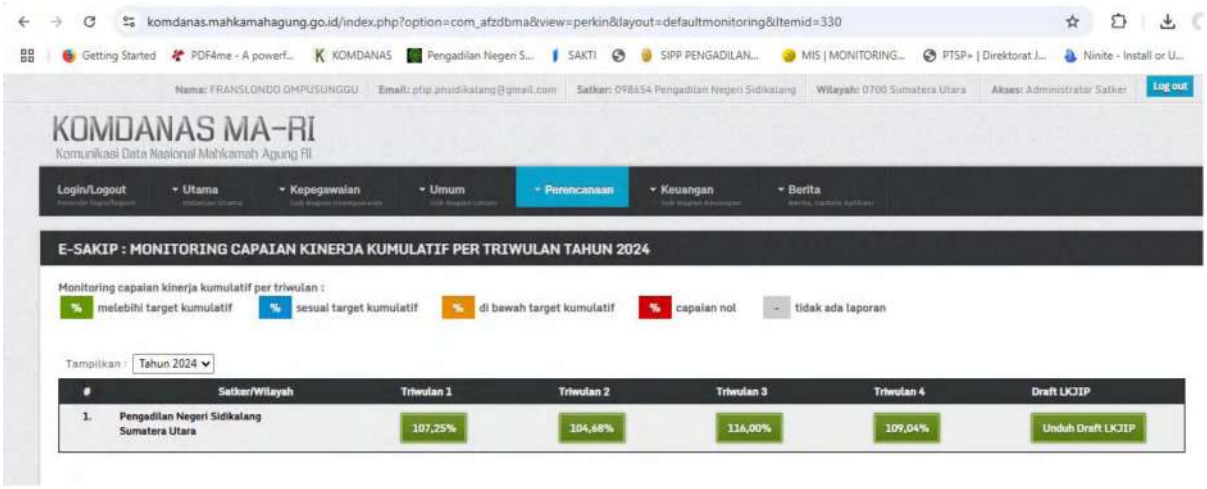
Franslondo Ompusunggu, S.H Disiapkan, NIP. 19891220 201503 1 003	Diperiksa Danny Irawan Manurung, S.Kom NIP. 19840309 201101 1 005	Disahkan Monita Honesty Bresitorus, S.H., M.H NIP. 19770418 200112 2 002

Sudah melakukan analisis capaian kinerja melalui Komdanas dan melakukan monev terhadap Rencana Aksi.

Capaian Kinerja Per Bulan Pada Aplikasi Komdanas Yang Sudah Diinput



Pemantauan (Monitoring Dan Evaluasi) Secara Berkala Melalui Aplikasi Komdanas



PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

RENCANA AKSI KINERJA

TAHUN 2025

PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jl. Ahmad Yani No.133 Sidikalang,
Kab. Dairi – Sumatera Utara
Telp/Fax : (0627) 21053.

M E N D E

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

"Terwujudnya Pengadilan Negeri Sidikalang Yang Agung"

Dengan misi :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri Sidikalang.
2. Memberi Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
3. Meningkatkan Kualitas kepemimpinan Pengadilan Negeri Sidikalang.
4. Meningkatkan kredibilitas Pengadilan Negeri Sidikalang.

Rencana Aksi Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2025 mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir:

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase perkara yang Diselesaikan tepat waktu - Perdata - Pidana	80% 85%	20% 21%	20% 21%	20% 21%	20% 22%
		b. Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	0%	2%	2%	1%
		c. Persentase Perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Banding	81%	20%	20%	20%	21%
		d. Persentase perkara yang tidak mengajukan Upaya Hukum Kasasi	81%	20%	20%	20%	21%
		e. Persentase Perkara anak yang diselesaikan dengan Diversi	5%	1%	1%	2%	1%
		f. Indeks Persepsi Pencari Keadilan yang puas terhadap layanan peradilan.	95%	23%	23%	23%	26%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	Rp. 137.054.000
2	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat jika ada perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang lebih dari 5 bulan			
3	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
4	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu) dalam kota, dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan sidang yang tidak terlalu lama	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Penyelesaian perkara tepat waktu	
5	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus tepat waktu			
6	Mencoret perkara-perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
7	Melakukan alternatif penyelesaian perkara tindak pidana dengan proses dialog dan mediasi untuk bersama-sama menciptkan kesepakatan atas perkara pidana yang adil dan seimbang bagi pihak korban dan pelaku	√	√	√	√	Terlaksananya penyelesaian perkara dengan pendekatan keadilan restoratif			
8	Membentuk Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				Terbentuknya TIM Evaluasi	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Survey kepuasan masyarakat	Rp.0
9	Menyusun *Job Description* Tim Evaluasi Kepuasan Masyarakat	√				*Job Description* Tim SKM			
10	Menyusun jadwal pelaksanaan dan kebutuhan Survey Kepuasan Masyarakat	√				Jadwal dan perangkat SKM			
11	Melaksanakan SKM	√	√	√	√	Kuesioner SKM			
12	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√	√	√	Data hasil SKM			
13	Menyusun laporan hasil SKM	√	√	√	√	Laporan SKM			
14	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan Tinjauan Manajemen	√	√	√	√	CPAR			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	a. Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu					
		- Perdata - Pidana	96% 100%	24% 25%	24% 25%	24% 25%	24% 25%
		b. Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	6%	1%	2%	2%	1%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaiakn kepada para pihak tepat waktu	
2	Membuat Berita Acara Sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
3	Membuat putusan sebelum sidang pembacaan putusan	√	√	√	√	Putusan			
4	Menginput amar putusan dan tanggal putusan di SIPP maksimal 1 hari setelah sidang putusan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
5	Mengunggah salinan putusan ke SIPP (*e-doc*)	√	√	√	√	*e-doc* salinan putusan			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
6	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil Evaluasi	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Salinan putusan yang disampaiakn kepada para pihak tepat waktu	
7	Membuat Surat Keputusan dan Jadwal Mediator	√				SK dan Jadwal Mediator	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Perkara yang dimediasi	
8	Mempublikasikan Nama Mediator dan Jadwal Mediasi	√				Publikasi nama dan jadwal mediator			
9	Menyiapkan instrumen-instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan mediasi			
10	Menyiapkan sarana (ruangan dan kelengkapannya) mediasi	√	√	√	√	Sarana mediasi			
11	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi			
12	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatus putus di SIPP	√	√	√	√	Status putus perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
13	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Kendali	√	√	√	√	Pencatatan Buku Kendali			
14	Mencatat permohonan Banding, Kasasi dan PK pada Buku Register	√	√	√	√	Pencatatan Buku Register			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
15	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK tepat waktu	
16	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
17	Menyusun berkas Bundel A dan Bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan Bundel B			
18	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti biaya kirim			
19	Memindai (*scan*) dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital Bundel A dan Bundel B			
20	Mengevaluasi pelaksanaan pengajuan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
21	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data perkara yang menarik perhatian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diunggah	
22	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status perkara			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
23	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	Putusan yang menarik perhatian masyarakat yang diunggah	
24	Menganonimasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anonimasi putusan			
25	Mengupload putusan yang sudah dianonimasi	√	√	√	√	Putusan sudah terupload			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0%	0%	0%	0%
		b. Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	100%	25%	25%	25%	25%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	√				Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pembebasan Biaya Perkara	36.000.000
2	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Permohonan pembebasan biaya perkara			
3	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo			
4	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan perkara	√	√	√	√	Penerimaan perkara prodeo			
5	Menerbitkan SK untuk pembeban biaya perkara	√	√	√	√	SK Pembebanan biaya perkara			
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
7	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
8	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			
9	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
10	Pembuatan Berita Acara Sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
11	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
12	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Pembebasan Biaya Perkara	
13	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			
14	Mensosialisasikan program pelaksanaan sidang di luar gedung	√				Informasi program sidang di luar gedung	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum		
15	Menerima permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Permohonan sidang di luar gedung			
16	Menyeleksi permohonan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara			
17	Mendaftarkan perkara-perkara yang memenuhi persyaratan sidang di luar gedung	√	√	√	√	Berkas perkara			
18	Menerbitkan SK pelaksanaan sidang di luar gedung	√	√	√	√	SK pelaksanaan sidang di luar gedung			
19	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, penunjukan Panitera Pengganti dan JS/JSP tepat waktu			
20	Menetapkan Hari Sidang	√	√	√	√	Penetapan Hari Sidang tepat waktu			
21	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Pemanggilan sidang secara sah, resmi dan patut			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	TARGET TRIWULAN			
				I	II	III	IV
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	a. Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	70%	17%	17%	17%	19%

NO	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	DANA(Rp)
		I	II	III	IV				
1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Permohonan Eksekusi	√	√	√	√	Permohonan Eksekusi dan pelaksanaan Eksekusi	Perkara Hukum Perseorangan	Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	Sesuai dengan SK Biaya Proses

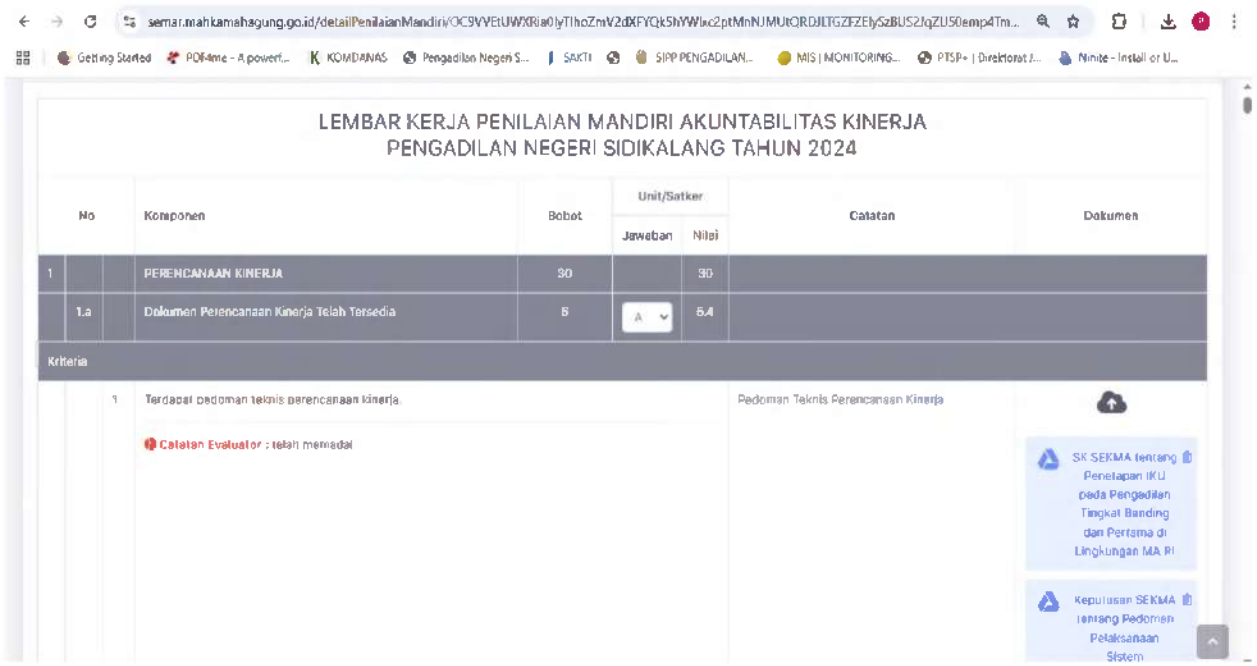
Sidikalang,9 Januari 2025

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang,

EVA RINA SIHOMBING S.H.,M.H.

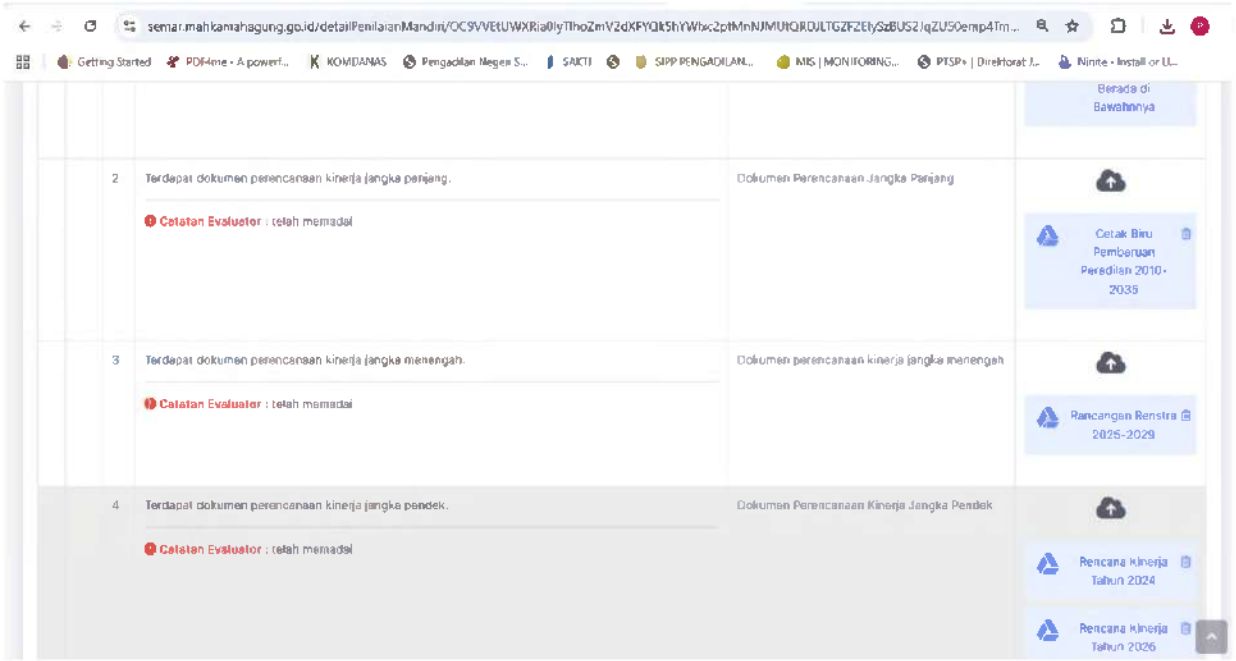
NIP. 19760613 200604 2 004

Semua catatan evaluator pada aplikasi semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.



LEMBAR KERJA PENILAIAN MANDIRI AKUNTABILITAS KINERJA
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024

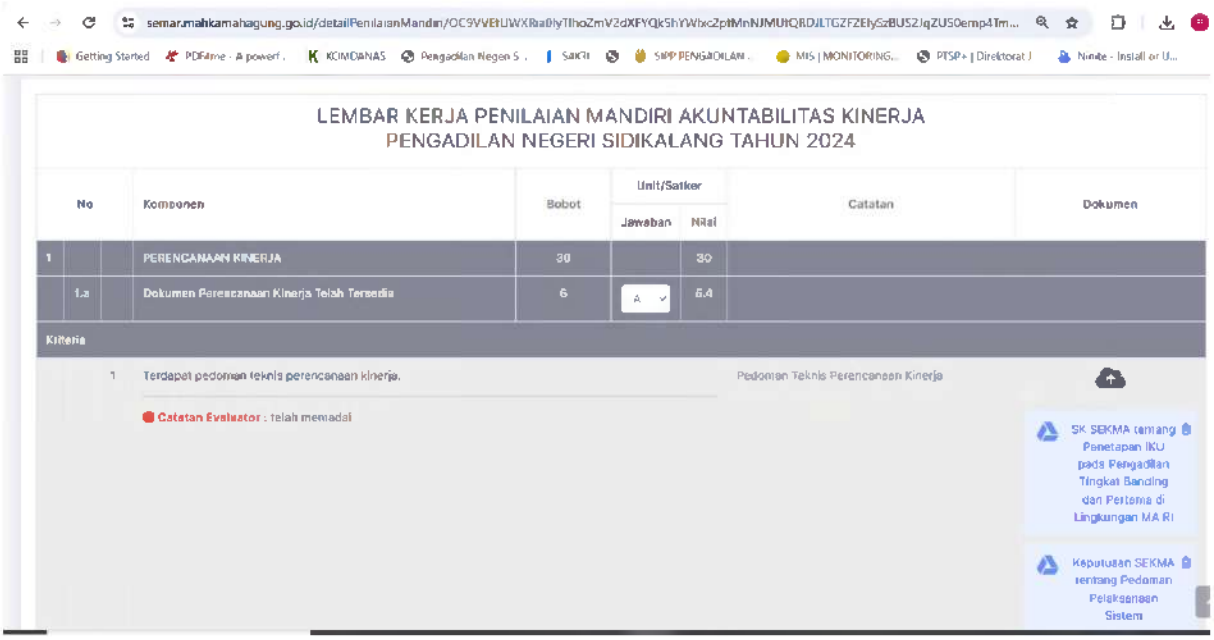
No			Komponen	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Dokumen
					Jawaban	Nilai		
1			PERENCANAAN KINERJA	30		30		
	1.a		Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia	5	A	5.4		
Kriteria								
		1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja	
			Catatan Evaluator : telah memadai					SK SEKMA tentang Penetapan IKU pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama di Lingkungan MA RI Keputusan SEKMA tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem



								Berada di Bawahnnya
		2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Dokumen Perencanaan Jangka Panjang	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035
		3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Rancangan Renstra 2025-2029
		4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Pendek	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Rencana Kinerja Tahun 2024 Rencana Kinerja Tahun 2026

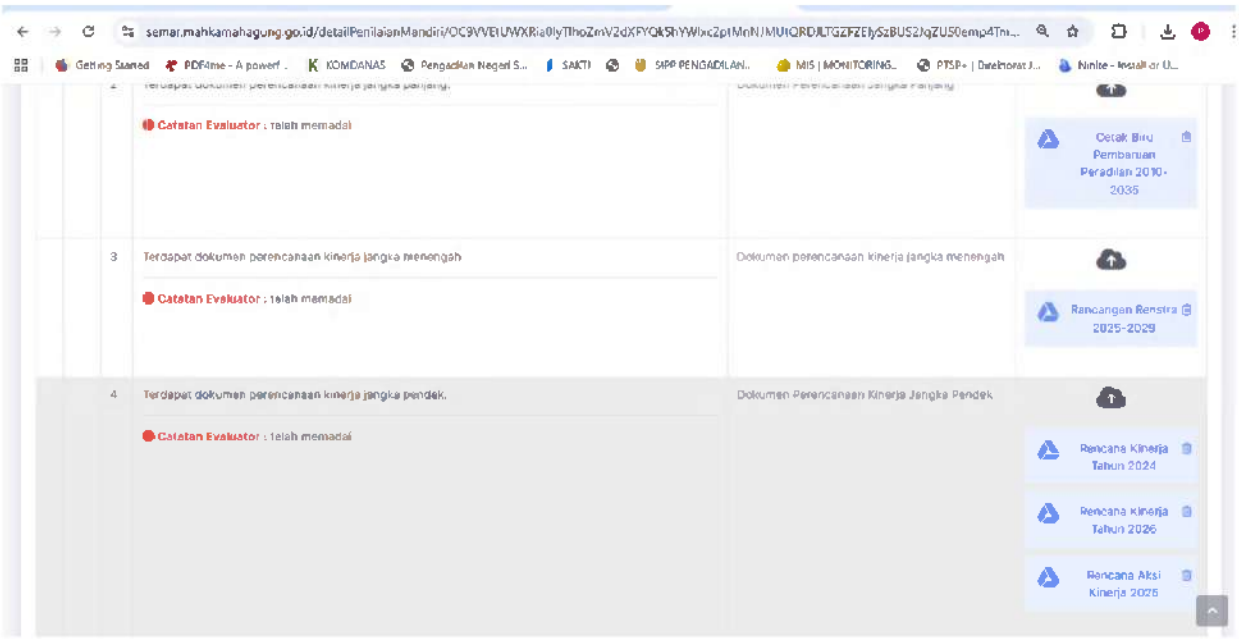
B. Pengukuran Kinerja

Sudah melengkapi eviden-eviden yang diisyaratkan oleh setiap indikator.

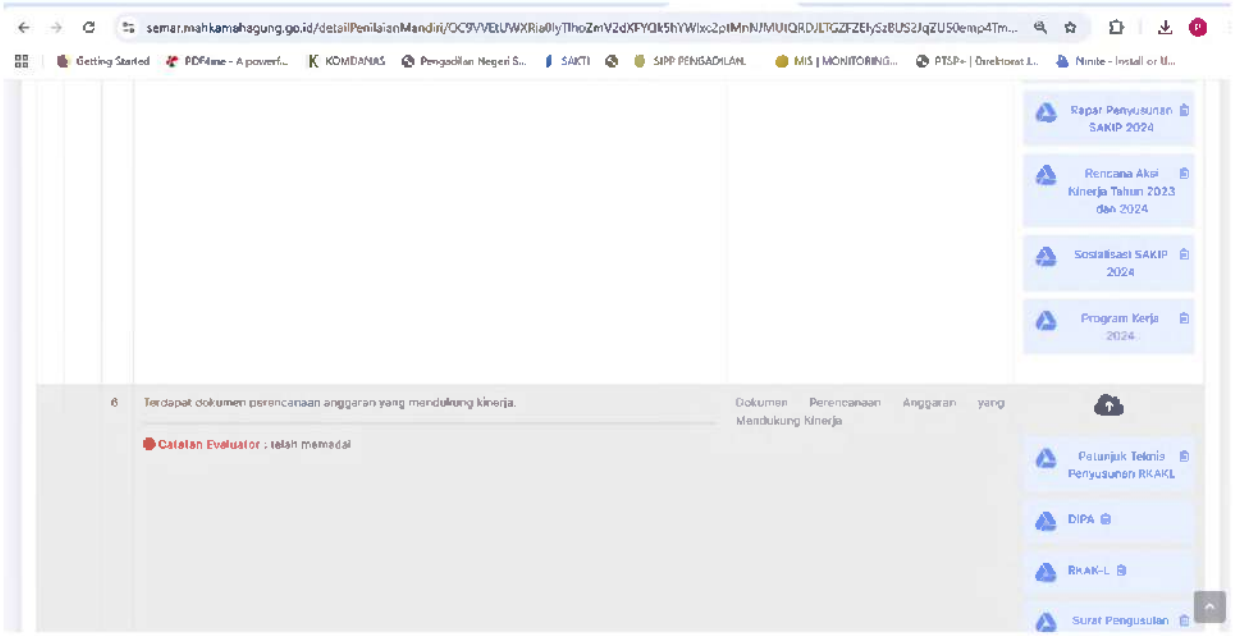


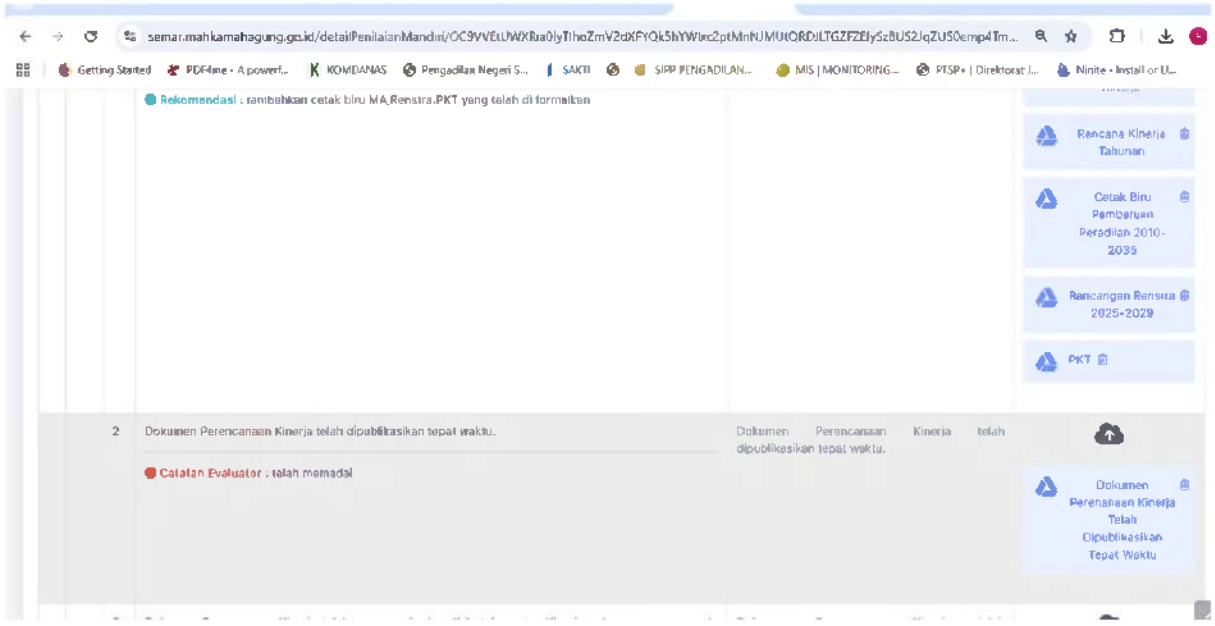
LEMBAR KERJA PENILAIAN MANDIRI AKUNTABILITAS KINERJA
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024

No			Komponen	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Dokumen
					Jawaban	Nilai		
1			PERENCANAAN KINERJA	30		30		
	1.a		Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia	6	A	6.0		
Kriteria								
		1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja	
			Catatan Evaluator : telah memadai					SK SEKMA tentang Penetapan IKU pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama di Lingkungan MA RI Keputusan SEKMA tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem



			Catatan Evaluator : telah memadai					Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035
		3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah				Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Rancangan Renstra 2025-2029
			Catatan Evaluator : telah memadai					
		4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Pendek	Rencana Kinerja Tahun 2024 Rencana Kinerja Tahun 2026 Rencana Aksi Kinerja 2025
			Catatan Evaluator : telah memadai					

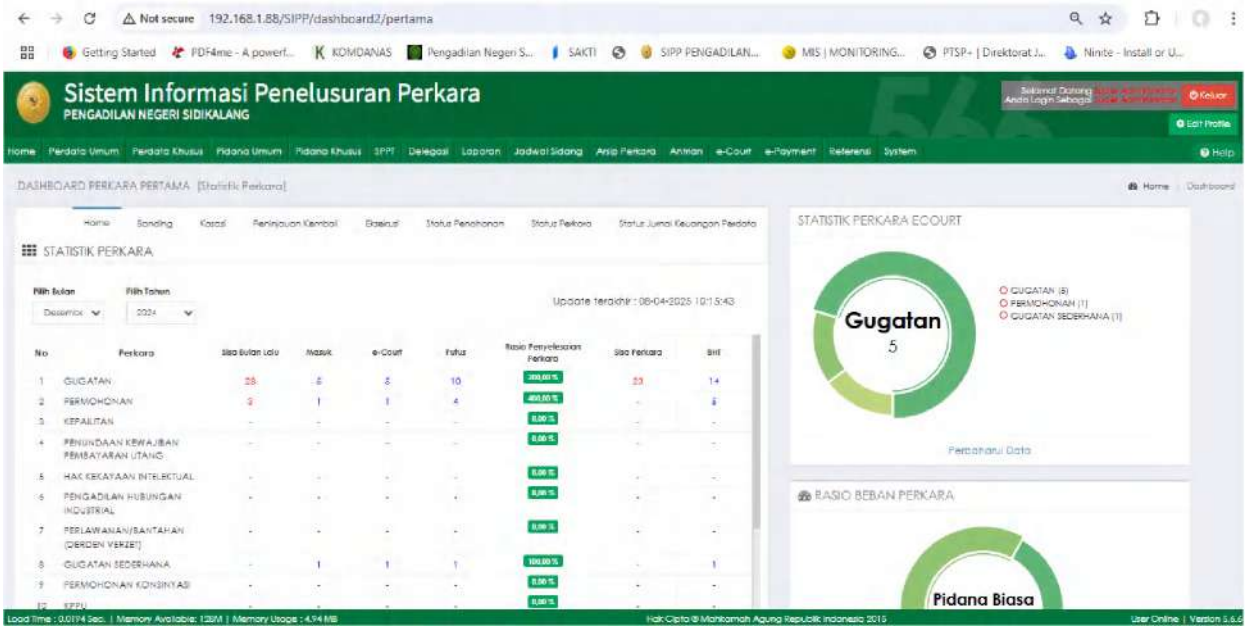

Rapat Penyusunan SAKIP 2024
Rencana Aksi Kinerja Tahun 2023 dan 2024
Sosialisasi SAKIP 2024
Program Kerja 2024
6
Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.
Dokumen Perencanaan Anggaran yang Mendukung Kinerja
Catatan Evaluator : telah memadai
Petunjuk Teknis Penyusunan RKAKL
DIPA
RKAK-L
Surat Pengusulan


Rekomendasi : tambahkan cetak biru MA,Renstra,PKT yang telah di formalkan
Rencana Kinerja Tahunan
Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035
Rancangan Renstra 2025-2029
PKT
2
Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.
Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.
Catatan Evaluator : telah memadai
Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Dipublikasikan Tepat Waktu

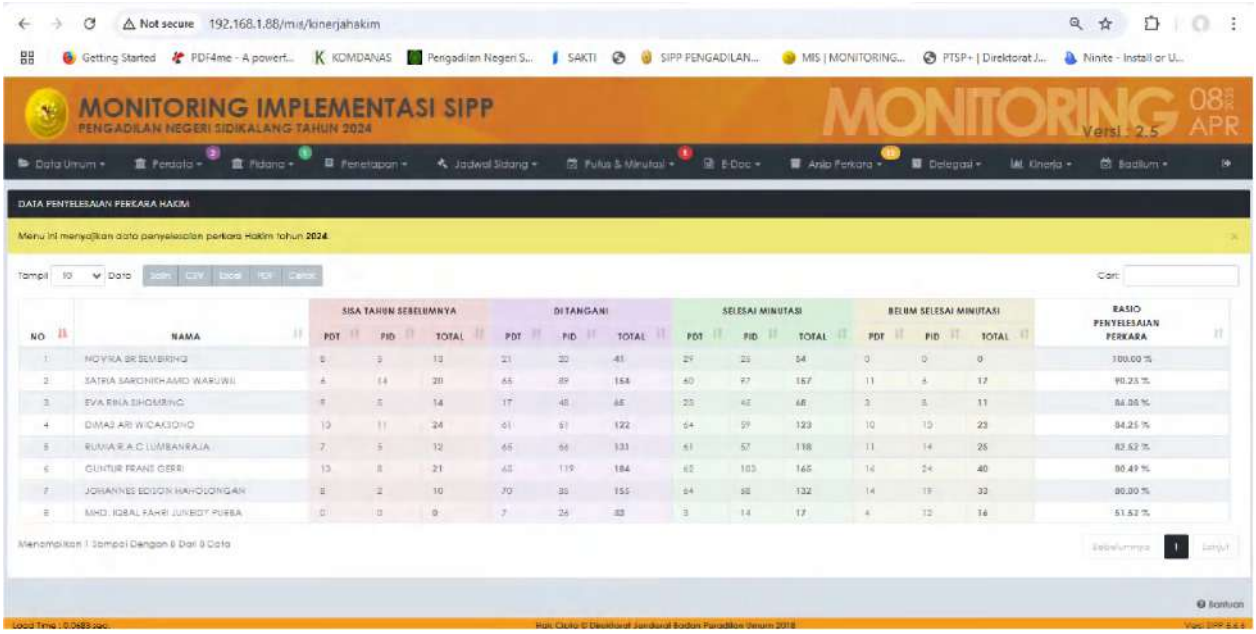
Aplikasi yang berisikan pengukuran kinerja sudah ditampilkan sebagai eviden.

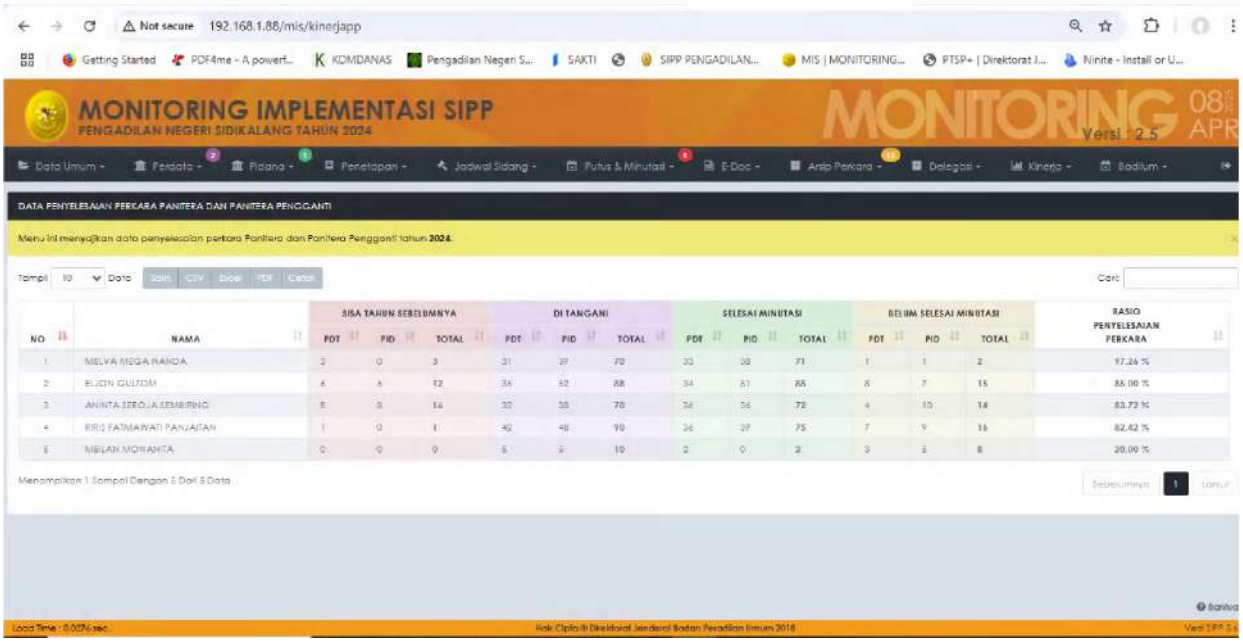
Capaian Kinerja Melalui Aplikasi Tahun 2024

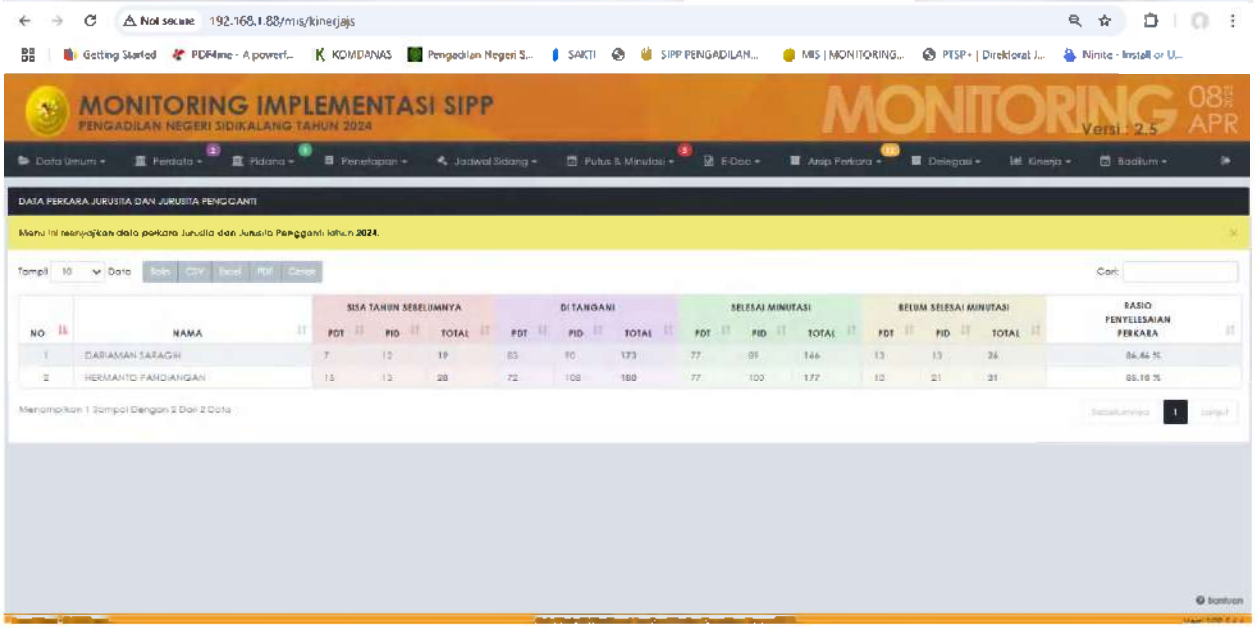
Pada Aplikasi SIPP



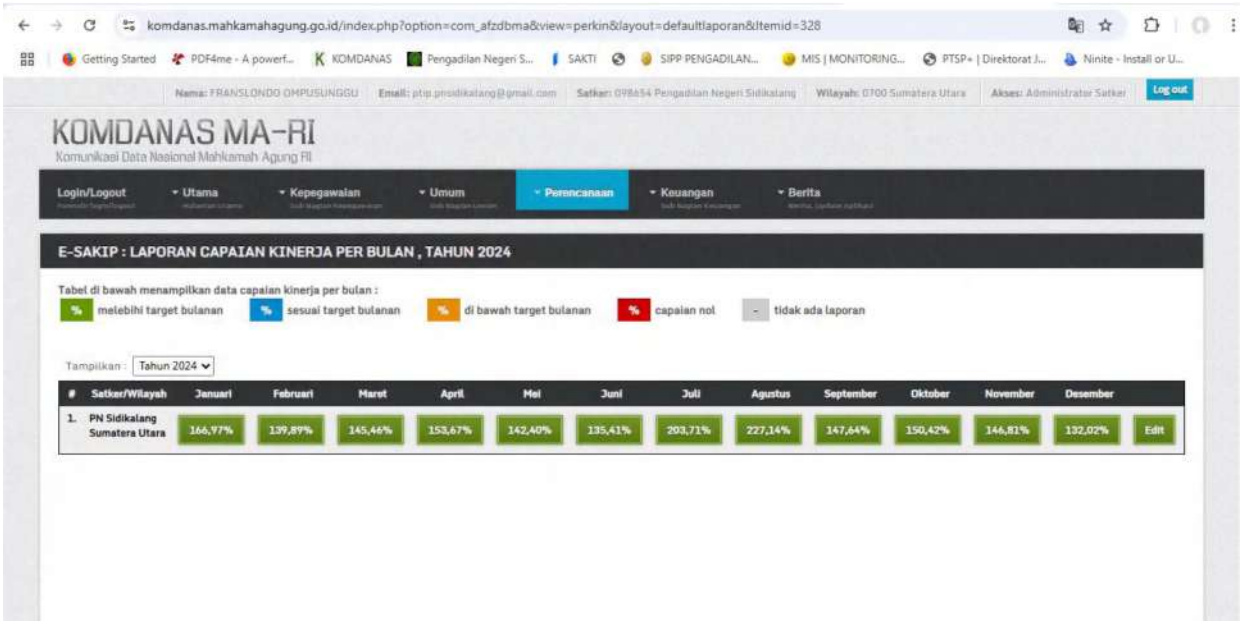
Pada Aplikasi MIS

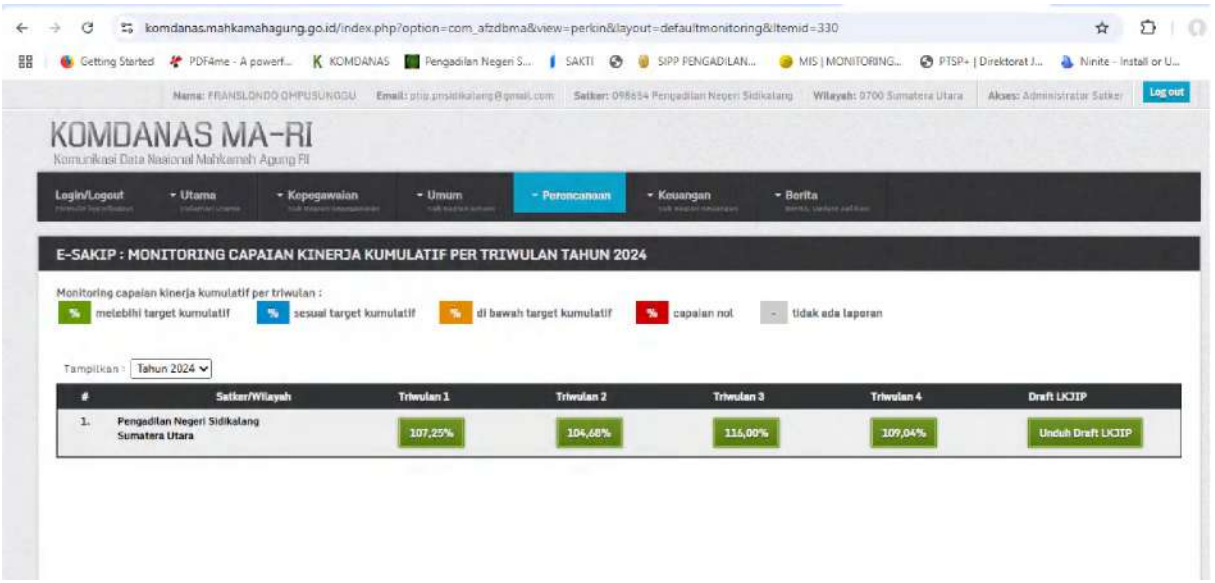



Not secure 192.168.1.88/mis/kinerjapp
MONITORING IMPLEMENTASI SIPP
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024
MONITORING
Versi : 2.5
Data Umum
Perdata
Pidana
Penetapan
Jadwal Sidang
Putus & Minutasi
E-Doc
Arsip Perkara
Delegasi
Kinerja
Badium
DATA PENYELESAIAN PERKARA PANITERA DAN PANITERA PENGGANTI
Menu ini menyajikan data penyelesaian perkara Panitera dan Panitera Pengganti tahun 2024.
Tampil 10 Data
Salin
CSV
Excel
PDF
Cetak
Cari:
NO
NAMA
SISA TAHUN SEBELUMNYA
DI TANGANI
SELESAI MINUTASI
BELUM SELESAI MINUTASI
RASIO PENYELESAIAN PERKARA
PDT
PID
TOTAL
1 MELVA MEGA NANDA 2 0 3 31 39 70 30 38 71 1 1 2 97.26 %
2 ELION GULTOM 6 6 12 34 62 88 34 61 95 6 7 15 86.00 %
3 ANINTA SEROJA SEMBIRING 8 8 16 30 58 78 36 56 72 4 10 14 83.73 %
4 RIRIS FATMAWATI PANJAITAN 1 0 1 42 48 90 36 39 75 7 9 16 82.42 %
5 MELAN MORANTA 0 0 0 6 4 10 2 0 2 3 5 8 20.00 %
Menampilkan 1 Sampai Dengan 5 Dari 5 Data
Sebelumnya
1
Lanjut
Bantuan
Load Time : 0.0076 sec
Hak Cipta © Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 2018
Versi SIPP 2.5

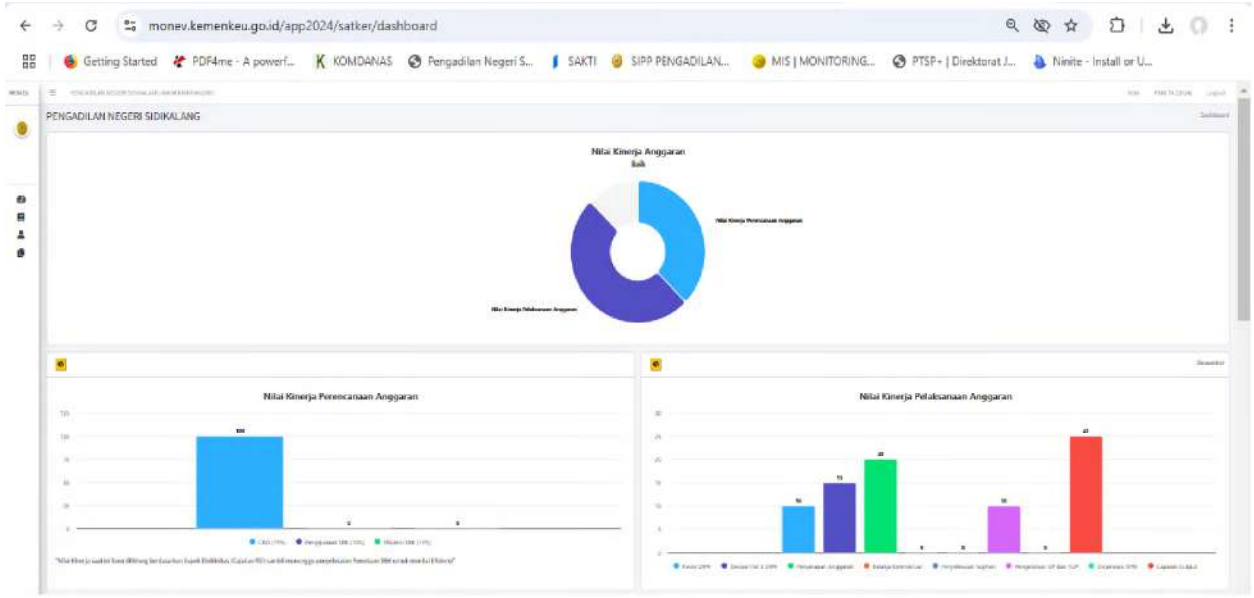

Not secure 192.168.1.88/mis/kinerjajs
MONITORING IMPLEMENTASI SIPP
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024
MONITORING
Versi : 2.5
Data Umum
Perdata
Pidana
Penetapan
Jadwal Sidang
Putus & Minutasi
E-Doc
Arsip Perkara
Delegasi
Kinerja
Badium
DATA PERKARA JURUSITA DAN JURUSITA PENGGANTI
Menu ini menyajikan data perkara Jurusita dan Jurusita Pengganti tahun 2024.
Tampil 10 Data
Salin
CSV
Excel
PDF
Cetak
Cari:
NO
NAMA
SISA TAHUN SEBELUMNYA
DI TANGANI
SELESAI MINUTASI
BELUM SELESAI MINUTASI
RASIO PENYELESAIAN PERKARA
PDT
PID
TOTAL
1 DARIAMAN SARAGIH 7 12 19 85 90 173 77 69 146 13 13 26 84.46 %
2 HERMANTO PANDIANGAN 15 13 28 72 108 180 77 100 177 10 21 31 85.16 %
Menampilkan 1 Sampai Dengan 2 Dari 2 Data
Sebelumnya
1
Lanjut
Bantuan

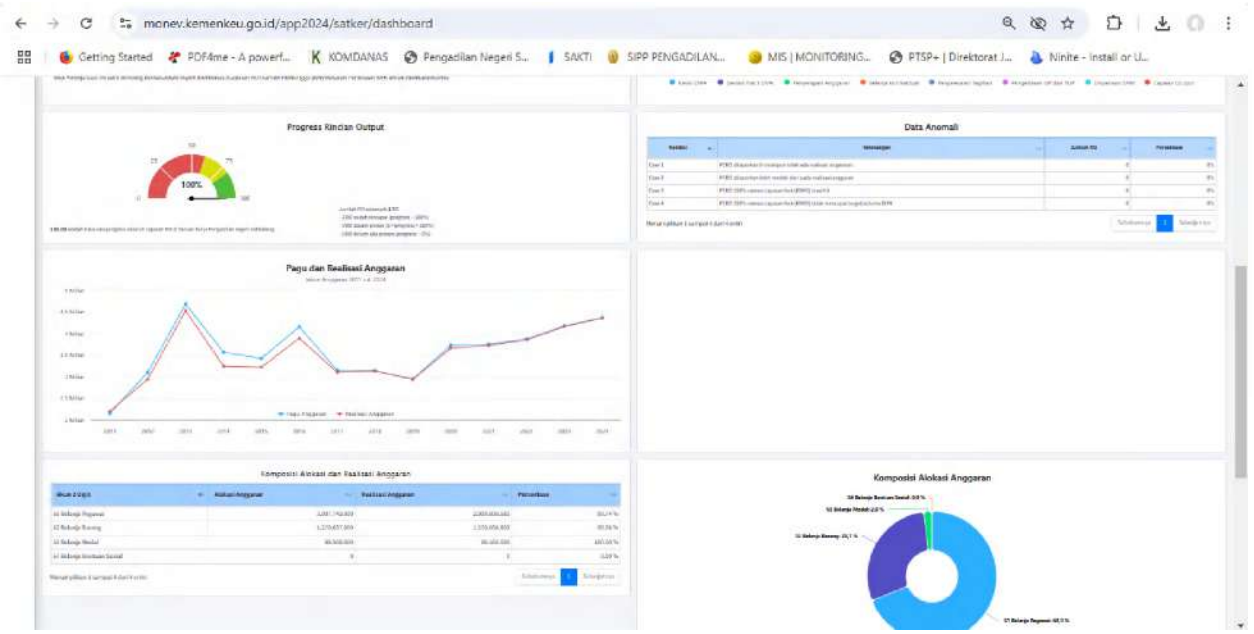
Pada Aplikasi Komdanas



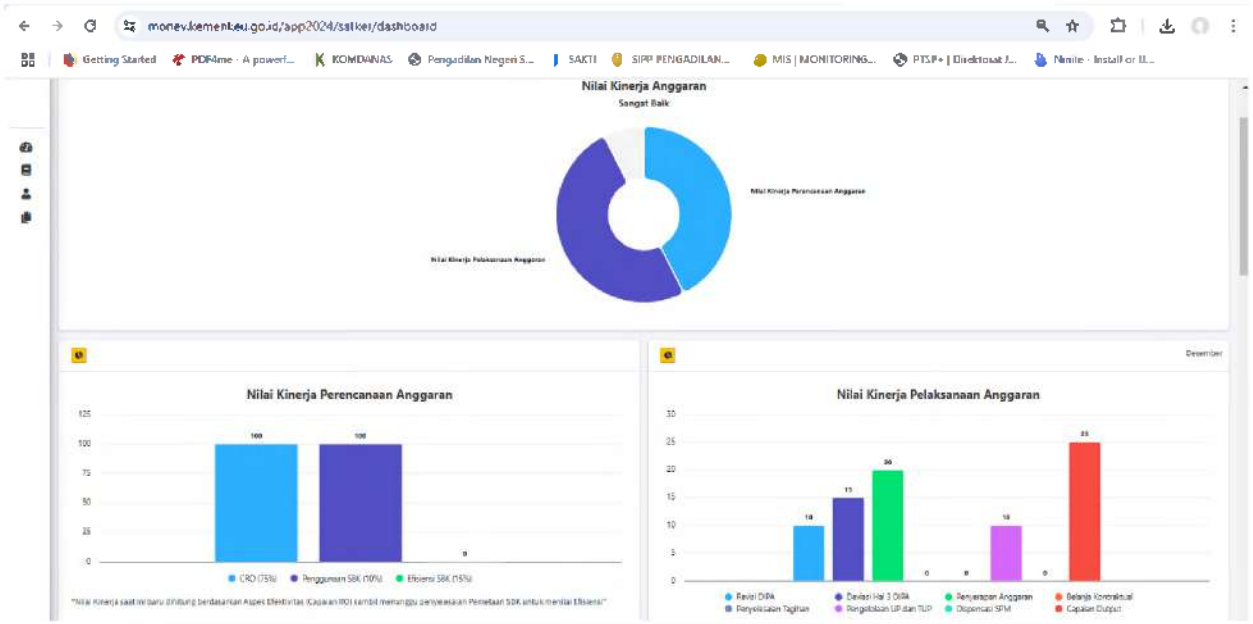


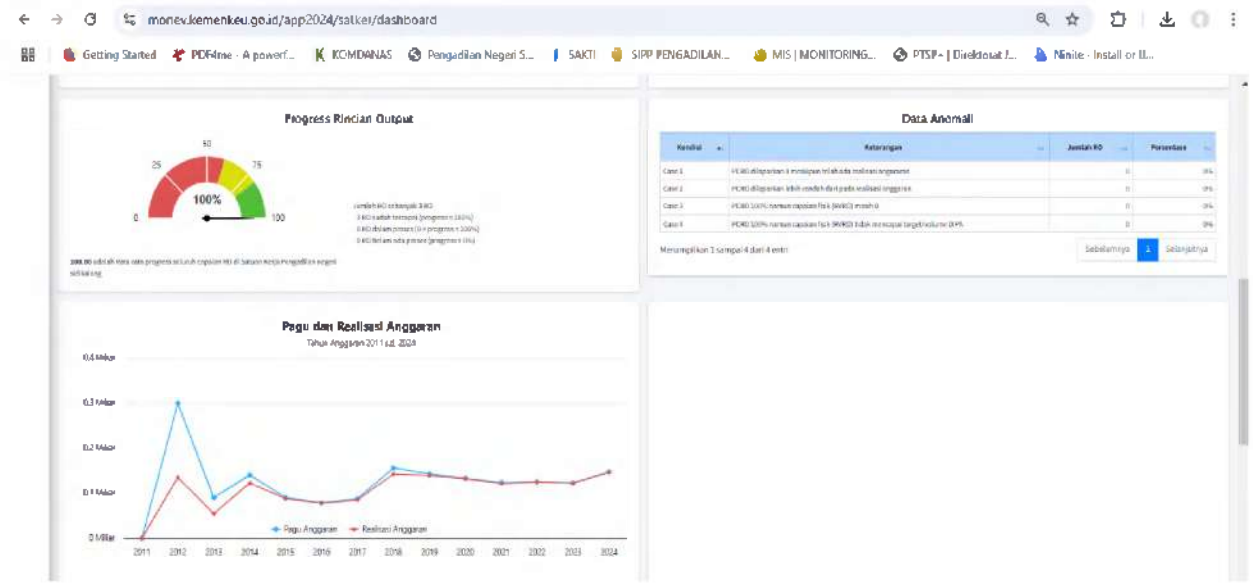
Penginputan Realisasi Anggaran di SMART KEMENKEU
Bulan Oktober s/d Desember 2024:
Satker 098654

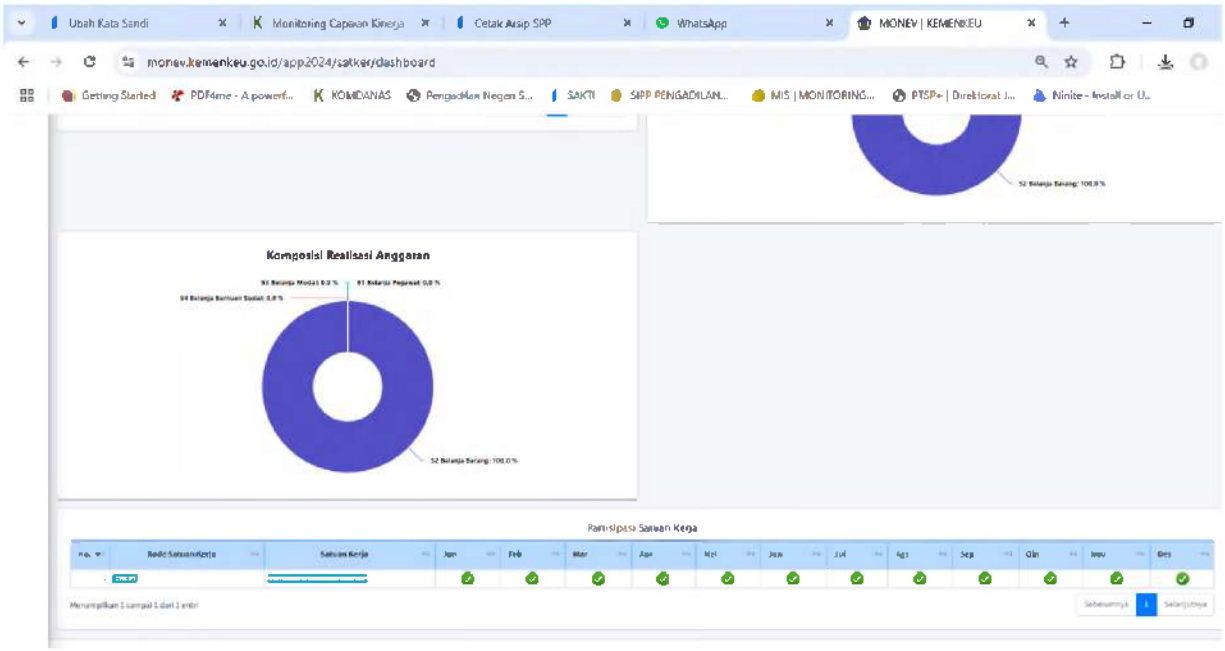




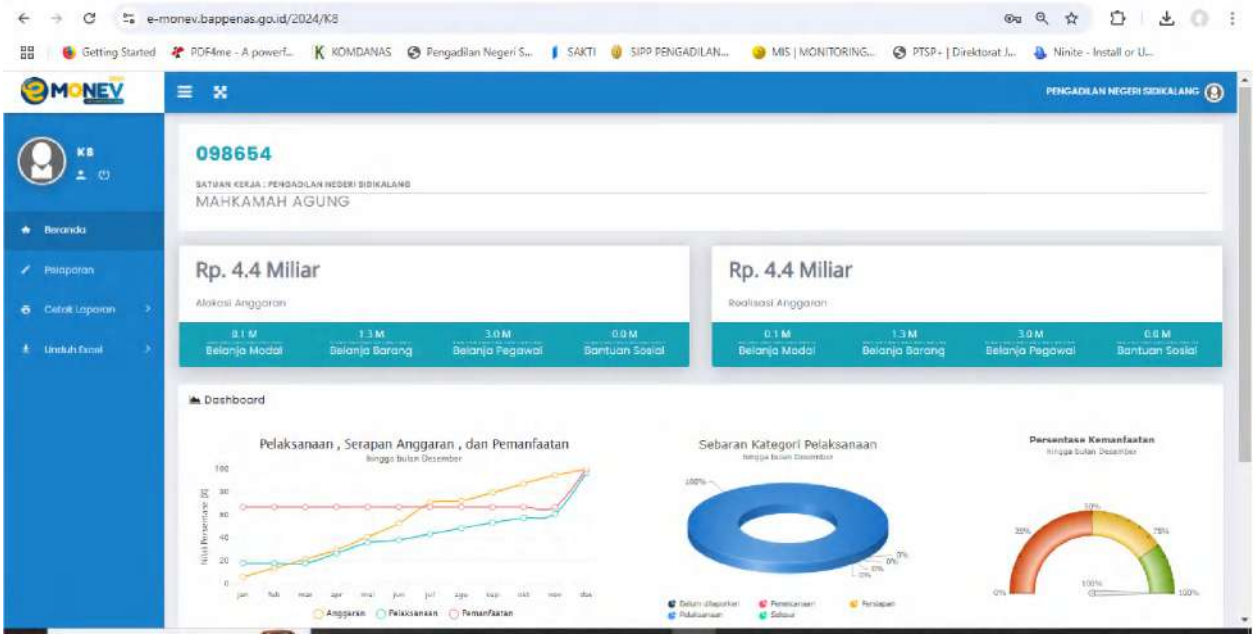
Bulan Oktober s/d Desember 2024:
Satker 099193





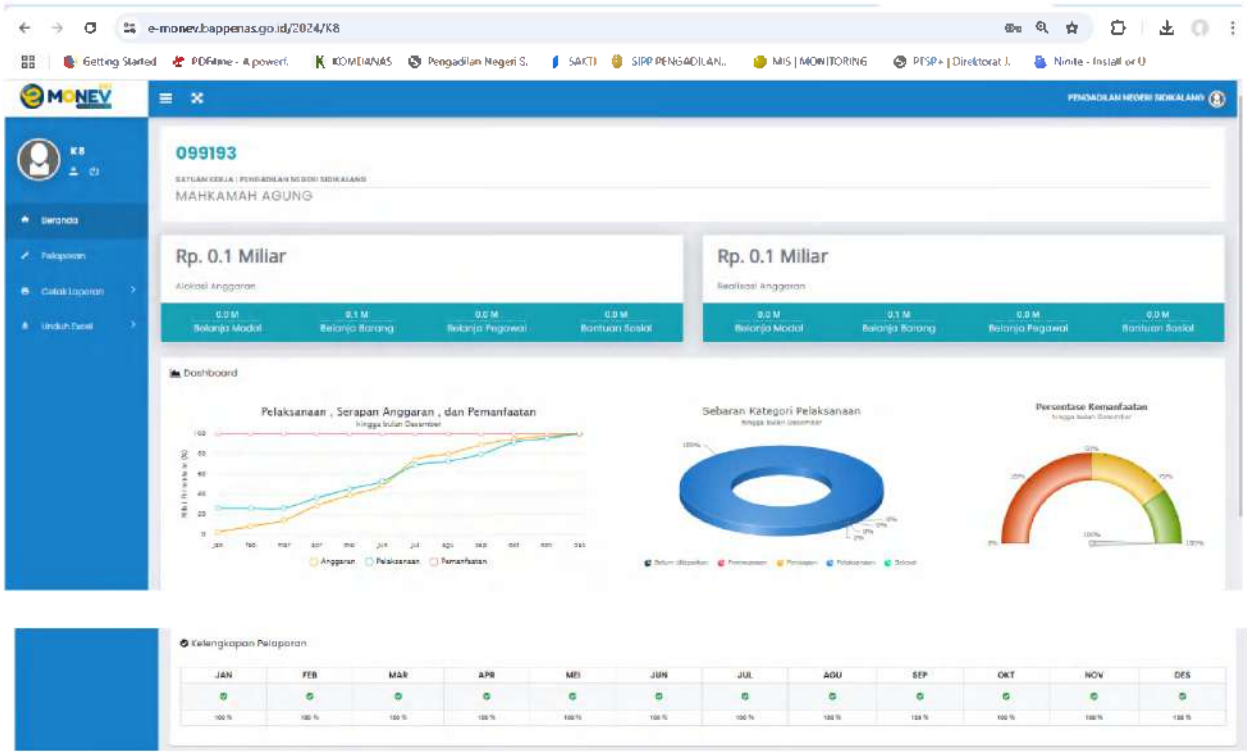

Ubah Kata Sandi
Monitoring Capaian Kinerja
Cetak Arsip SPP
WhatsApp
MONEV | KEMENKEU
monev.kemenkeu.go.id/app2024/satker/dashboard
Komposisi Realisasi Anggaran
Partisipasi Satuan Kerja

Penginputan Realisasi Anggaran di E-Monev Bappenas
Bulan Oktober s/d Desember 2024:
Satker 098654



Bulan Juli s/d September 2024:

Satker 099193



Sudah melampirkan kebijakan Pusat terkait Revisi Anggaran.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
Jalan Medan Merdeka Utara Nomor. 9-13, Telepon : (021)3843348 Faksimile:(021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110

Nomor : 1591/BUA.3/BUA.KU1.1/X/2024 Jakarta, 9 Oktober 2024
Sifat : Penting
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Langkah-Langkah Akhir Tahun Anggaran 2024

Kepada Yth.
1. Kuasa Pengguna Anggaran pada Unit Eselon I
2. Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Banding
3. Kuasa Pengguna Anggaran Pengadilan Tingkat Pertama
di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia nomor PER-13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024 dan untuk tertib administrasi dalam pengelolaan dan pelaporan keuangan Mahkamah Agung tahun 2024, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memperhatikan dan mempedomani batas-batas waktu yang telah ditentukan pada langkah-langkah akhir tahun anggaran 2024 sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Meningkatkan koordinasi antara Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara dan Operator satuan kerja;
3. Agar pelaksanaan tagihan di akhir tahun tidak mengalami kendala, seluruh pengelola keuangan dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan staf pengelola keuangan tidak diperkenankan mengambil cuti pada bulan Desember 2024;
4. Memastikan SPM yang telah diajukan ke KPPN melalui aplikasi SAKTI telah diproses sesuai ketentuan dan apabila terdapat penolakan SPM oleh KPPN maka segera dilakukan perbaikan atas SPM yang ditolak;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5. Melakukan monitoring terhadap SPM yang telah diajukan ke KPPN dan memastikan diterbitkan SP2D atas SPM tersebut;
6. Tepat waktu dalam pengajuan SPM ke KPPN dan hindari pengajuan dispensasi SPM yang dapat mengurangi kinerja anggaran;
7. Satuan kerja yang terlambat mengajukan SPM dan membuat dispensasi pembayaran ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Unit Eselon 1 Pusat akan dikenakan sanksi surat teguran tertulis;
8. Melakukan pengecekan antara laporan realisasi anggaran dengan saldo yang masih belum terpakai saat ini untuk memastikan tidak ada selisih atas pengajuan SPM;
9. Bendahara Pengeluaran wajib melakukan penyetoran sisa dana UP/TUP tunai tahun anggaran 2024 ke kas negara paling lambat tanggal 30 Desember 2024;
10. Melakukan pengecekan rekening dan memastikan saldo nol rupiah/(nihil) pada rekening Bendahara Pengeluaran per 30 Desember 2024;
11. Rekening Bendahara maupun rekening lainnya dipastikan sudah diinput pada aplikasi Komdanas dan tidak ada jasa giro serta sudah masuk dalam program *Treasury Notional Pooling*;
12. Terkait pengembalian tunjangan kinerja atau transportasi hakim, apabila terdapat kelebihan pengajuan pembayaran maka wajib dikembalikan ke rekening Bendahara Badan Urusan Administrasi dengan nomor rekening 653246631571000 BPG175.BADAN URUSAN ADMINISTRASI pada Bank BRI paling lambat tanggal 24 Desember 2024, apabila pada bulan Januari 2025 masih terdapat kelebihan pembayaran maka satuan kerja wajib menyetorkan maksimal pada tanggal 10 bulan Januari 2025;
13. Apabila terjadi mutasi pegawai ataupun hakim, pengembalian berdasarkan poin nomor 12, dilakukan oleh Bendahara satuan kerja tempat diajukannya pengajuan pembayaran tunjangan kinerja atau transportasi hakim;
14. Mutasi pegawai atau hakim yang terdapat potongan gaji terkait penggunaan rumah negara pada satuan kerja sebelumnya maka satuan kerja yang baru wajib melakukan verifikasi terkait potongan sewa rumah negara tersebut;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

15. Apabila terjadi kekosongan jabatan Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran karena mutasi/promosi dan pensiun agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada pasal 183, dan segera mengusulkan permohonan SK KPA yang ditujukan kepada Sekretaris Mahkamah Agung Cq. Kepala Biro Keuangan BUA MA RI dengan surat pengantar dari Pengadilan Tingkat Banding melalui alamat email *perbendaharaan03@gmail.com;*
16. Penerbitan Surat Keputusan Pengelola Keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. SK Kuasa Pengguna Anggaran ditandatangani oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Anggaran Mahkamah Agung;
    b. SK PPSPM, PPK, PPABP dan Staf Pengelola ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja;
    c. SK Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Satuan Kerja ditandatangani oleh Sekretaris Pengadilan sesuai dengan SK KMA nomor 57/KMA/SK/III/2019 Penunjukan Bendahara Pengeluaran/Penerimaan Satuan Kerja.
17. Dalam rangka efektifitas dan peningkatan kinerja dalam pengelolaan keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran direkomendasikan agar menunjuk Pejabat Fungsional Keuangan sebagai pengelola keuangan sesuai dengan Surat Keputusan yang telah diterbitkan oleh Mahkamah Agung;
18. Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan yang telah habis masa berlaku sertifikat BNT agar segera diajukan perpanjangan masa berlaku sertifikat tersebut;
19. Satuan kerja agar melakukan rekapitulasi dan melakukan revisi POK untuk memenuhi pagu minus belanja pegawai;
20. Pengadilan Tingkat Banding agar melakukan monitoring dan rekapitulasi terhadap pagu minus belanja pegawai dan melakukan revisi antar satker dalam satu kanwil dan segera mengusulkan ke pusat jika pagu tidak mencukupi paling lambat tgl 6 November 2024, mengingat batas revisi pada Direktorat Pelaksana Anggaran Kementerian Keuangan tanggal 30 November 2024;
21. Melakukan optimalisasi atas belanja operasional yang belum terserap dengan melakukan revisi POK sesuai dengan ketentuan SBM TA 2024;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

22. Satuan kerja yang mendapatkan tambahan anggaran, khususnya belanja Barang dan Modal agar segera direalisasikan;
23. Memastikan kembali kesesuaian penggunaan akun belanja dengan peruntukannya;
24. Menjaga nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Kinerja Anggaran agar memperhatikan indikator penilaian kinerja anggaran tersebut;
25. Satuan kerja wajib menginput seluruh transaksi PNBP (baik PNBP Umum maupun PNBP Fungsional) dari bulan Januari s.d Desember 2024 ke dalam aplikasi PNBP pada SIMARI dan memastikan seluruh penerimaan tersebut sudah tercatat pada aplikasi SAKTI;
26. Bagi Satuan Kerja yang pada akhir tahun terdapat PNBP yang belum disetor maka Bendahara Penerimaan wajib melakukan migrasi saldo awal PNBP pada bulan Januari 2025 pada Aplikasi SAKTI modul Bendahara Penerimaan menu Migrasi Saldo Awal PNBP;
27. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo RPL pada aplikasi SAKTI modul bendahara penerimaan menu Kas Bank Bendahara Penerimaan setiap bulannya sesuai dengan rekening koran yang mengacu pada surat Sekretaris Mahkamah Agung nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022;
28. Bendahara Penerimaan wajib melakukan migrasi saldo awal RPL pada bulan Januari 2025 melalui Aplikasi SAKTI menu Migrasi Saldo Awal Kas Bendahara Penerimaan;
29. Penyetoran PNBP ke kas negara wajib dilaksanakan segera setelah Bendahara Penerimaan menerima PNBP dari Kasir;
30. Seluruh PNBP yang diterima pada tahun 2024 wajib disetorkan ke Kas Negara pada tahun anggaran yang sama;
31. Seluruh PNBP yang diterima tanggal 31 Desember 2024 wajib disetorkan ke Kas Negara pada hari yang sama;
32. Bendahara Penerimaan wajib melakukan Rekonsiliasi :
    a. Rekonsiliasi SIMARI - SPAN untuk memastikan data PNBP yang ada pada aplikasi PNBP SIMARI sama dengan data realisasi pada aplikasi OM-SPAN;
    b. Rekonsiliasi PNBP Kasir - Bendahara Penerimaan untuk memastikan data pemungutan PNBP oleh Kasir sudah sama dengan penyetoran oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Negara dan di unggah pada tautan berikut *: heylink.me/pnbp_ma;*

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

c. Rekonsiliasi RPL antara Kasir, Bendahara Penerimaan dan Operator Aklap untuk memastikan kesesuaian pencatatan saldo RPL antara Rekening Koran dengan LPJ Bendahara Penerimaan dan Neraca dan di unggah pada Aplikasi Komdanas pada menu Keuangan - LK Bulanan - Saldo Rekening;

33. Apabila pada Satuan Kerja terdapat Sewa BMN Non Rumah Negara, maka Bendahara Penerimaan melakukan:
    a. Pengarsipan seluruh dokumen Sewa BMN Non Rumah Negara;
    b. Pembayaran dan penyetoran uang sewa BMN ke kas negara dilakukan melalui bendahara penerimaan sebelum ditandatangani surat perjanjian sewa;
    c. Apabila belum dilakukan penyelesaian pembayaran Sewa BMN Non Rumah Negara setelah ditandatangani surat perjanjian sewa, maka satuan kerja wajib mengakui PNBP sewa BMN non rumah negara tersebut sebagai Piutang dan melakukan pencatatan pada Modul Piutang di Aplikasi SAKTI;
    d. Atas timbulnya piutang tersebut, maka wajib diterbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang.
34. Bendahara Penerimaan Satuan Kerja wajib memastikan kesesuaian realisasi sewa BMN (akun 425131 - Pendapatan Sewa Tanah Gedung dan Bangunan) dengan kondisi riil pemanfaatan BMN pada Satuan Kerja;
35. Seluruh penerimaan, penyetoran, pembukuan dan pelaporan PNBP agar ditata usahakan dengan baik oleh Satuan Kerja guna keperluan pemeriksaan internal maupun eksternal dan digunakan sebagai data dukung dalam perencanaan PNBP yang akan diinput pada aplikasi TPNBP;
36. Dalam hal terdapat tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi yang telah lunas atau masih berjalan di tahun 2024 diwajibkan melakukan perekaman piutang perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi pada aplikasi SAKTI modul Piutang menu Pengelolaan Piutang-Referensi Debitur, Pencatatan Transaksi, dan Pencatatan menu settlement SBS/Non SBS/potongan gaji, serta terlebih dahulu memastikan setoran telah direkam melalui user bendahara penerimaan pada menu transaksi dengan sub menu mencatat uang masuk bendahara penerimaan, dan pada menu setoran sub menu setoran PNBP Bendahara Penerimaan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

37. Dalam hal terdapat piutang perbendaharaan atau piutang tuntutan ganti rugi dalam neraca, wajib melakukan penyajian Bagian Lancar dan Piutang Jangka Panjang, serta melakukan penyisihan piutang sesuai pengelompokan piutang;
38. Satuan Kerja wajib melakukan Rekonsiliasi Internal dan Eksternal sebagai berikut:
    a. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP dengan Modul Aset *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi Internal BMN;
    b. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP, Bendahara Penerimaan dan Kasir (terkait pelaporan keuangan RPL sesuai dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2702/SEK/KU.04/11/2022 tentang Perlakuan RPL untuk menampung biaya proses pada Laporan Pertanggungjawaban Bendahara) *output* berupa Berita Acara Rekonsiliasi RPL;
    c. Rekonsiliasi Internal antara Modul GLP dengan Bendahara Pengeluaran *output* berupa Berita Acara Pemeriksaan Kas;
    d. Rekonsiliasi Eksternal yang dilakukan dengan membandingkan data SPAN (Sistem Akuntansi Pusat pada BUN) dan SAKTI (Sistem Akuntansi Instansi pada K/L) yang meliputi data pagu anggaran, realisasi pendapatan, pengembalian pendapatan, realisasi belanja, pengembalian belanja, kas, dan hibah. Data SPAN dan SAKTI dimaksud ter-*push* otomatis secara periodik ke MonSAKTI (tidak melalui proses upload data) dengan ketentuan Tidak terdapat Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) Rupiah dan TDK CoA pada rekonsiliasi eksternal (rekonsiliasi SAKTI-SPAN).
39. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL Triwulan III dan Semester II tahun 2024, Satuan kerja agar melakukan penyelesaian kualitas data Laporan Keuangan melalui Aplikasi MonSAKTI adalah sebagai berikut:
    a. *To Do List*, digunakan untuk menyajikan informasi transaksi yang memerlukan tindak lanjut penyelesaian;
    b. Monitoring, digunakan untuk menyajikan informasi atas transaksi keuangan dan transaksi BMN tertentu yang perlu diawasi/dimonitor;
    c. Daftar/Rincian, digunak an untuk menyajikan informasi pendukung dalam penyusunan;
    d. Rekonsiliasi Internal dengan membandingkan data Neraca Laporan Keuangan di Modul GLP dan data subledger (buku besar) di Modul

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang pada Aplikasi SAKTI;

e. Memastikan seluruh satuan kerja di lingkupnya telah menyelesaikan rekonsiliasi eksternal antara UAKPA dengan KPPN untuk periode September s.d Desember 2024 sampai dengan terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) sesuai dengan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi eksternal;

f. Satuan kerja agar memonitor hasil rekonsiliasi dan memastikan seluruh transaksi telah diinput, valid, benar dan lengkap pada Modul Persediaan, Modul Aset dan Modul GLP;

g. Telah melakukan tutup periode pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, dan Modul Piutang serta tutup permanen Modul GLP pada periode terkait;

40. Tidak diperbolehkan terdapat transaksi yang prosesnya masih menggantung, antara lain:

a. Sudah mencatat BAST pada Modul Komitmen tetapi belum dibuatkan SPP pada Modul Pembayaran;

b. Sudah ada SPP tetapi belum diproses menjadi SP2D pada Modul Pembayaran;

c. Sudah pungut pajak tetapi belum disetor pada Modul Bendahara;

d. Sudah ada SPBy pada Modul Pembayaran tetapi belum ada kwitansi pada Modul Bendahara;

e. Sudah mencatat BAST barang pada Modul Komitmen tetapi belum didetailkan pada Modul Persediaan/Aset Tetap;

f. Sudah mencatat BAST Hibah pada Modul Komitmen namun belum dilakukan pengesahan pada Modul Pembayaran;

g. Pastikan siklus transaksi diatas sudah selesai dan tuntas. Apabila ada transaksi yang tidak akan dilanjutkan maka harus segera dibatalkan dihapuskan agar tidak mengganggu validitas dan kualitas Laporan Keuangan Mahkamah Agung TA 2024.

41. Memastikan tidak terdapat data-data yang terindikasi tidak wajar pada akhir tahun 2024, antara lain: Sisa Pagu Minus, Saldo Tidak Normal, Pengembalian Belanja Melebihi Realisasi Belanja, Selisih Rekonsiliasi, Akun Pendapatan dan Belanja tidak sesuai dengan tusi Mahkamah Agung, Akun yang tidak

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

seharusnya seperti Persediaan yang Belum Diregister, Aset yang Belum Diregister, Utang yang Belum Diterima Tagihannya, Uang Muka Belanja Pegawai *(Prepayment)* dan Hibah yang Belum Disahkan yang dapat dimonitor pada MonSAKTI;

42. Memastikan akun-akun akrual akhir tahun 2024 telah disajikan dengan melakukan jurnal manual pada menu Jurnal Penyesuaian Khusus Modul GLP, antara lain: Belanja Barang Dibayar Dimuka (*Prepaid*), Piutang Lainnya (yang tidak melalui modul Piutang), Belanja yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya, dan Pendapatan Diterima di Muka;
43. Satuan kerja yang telah melakukan penginputan jurnal penyesuaian khusus pada akhir tahun dan/atau jurnal manual per tanggal 31 Desember 2024, wajib membuat Memo Penyesuaian dan Kartu Rincian (Belanja Dibayar Dimuka, Piutang Lainnya, Belanja yang Masih Harus Dibayar (Utang Kepada Pihak Ketiga), Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya, dan Pendapatan Diterima Dimuka) yang ditanda tangan dan diketahui oleh atasan langsung. Selanjutnya satuan kerja menatausahakan dan mendigitalisasi seluruh dokumen sumber transaksi keuangan termasuk Memo Penyesuaian tersebut;
44. Melakukan telaah Laporan Keuangan mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L sesuai dengan menggunakan Kertas Kerja Telaah (KKT) Laporan Keuangan sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
45. Memastikan seluruh satuan kerja telah melaporkan dan mengungkapkan capaian output atas pelaksanaan anggaran dan pencapaian output per fungsi dalam CaLK pada Laporan Keuangan;
46. Seluruh satuan kerja diwajibkan untuk menyusun Laporan Keuangan Triwulan III dan Tahunan Tahun 2024 dengan berpedoman pada PMK Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan; serta dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

47. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK yang belum sesuai rekomendasi dan Catatan Hasil Reviu (CHR) Badan Pengawasan Semester I Tahun 2024.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan,

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Edi Yuniadi

Tembusan Yth:

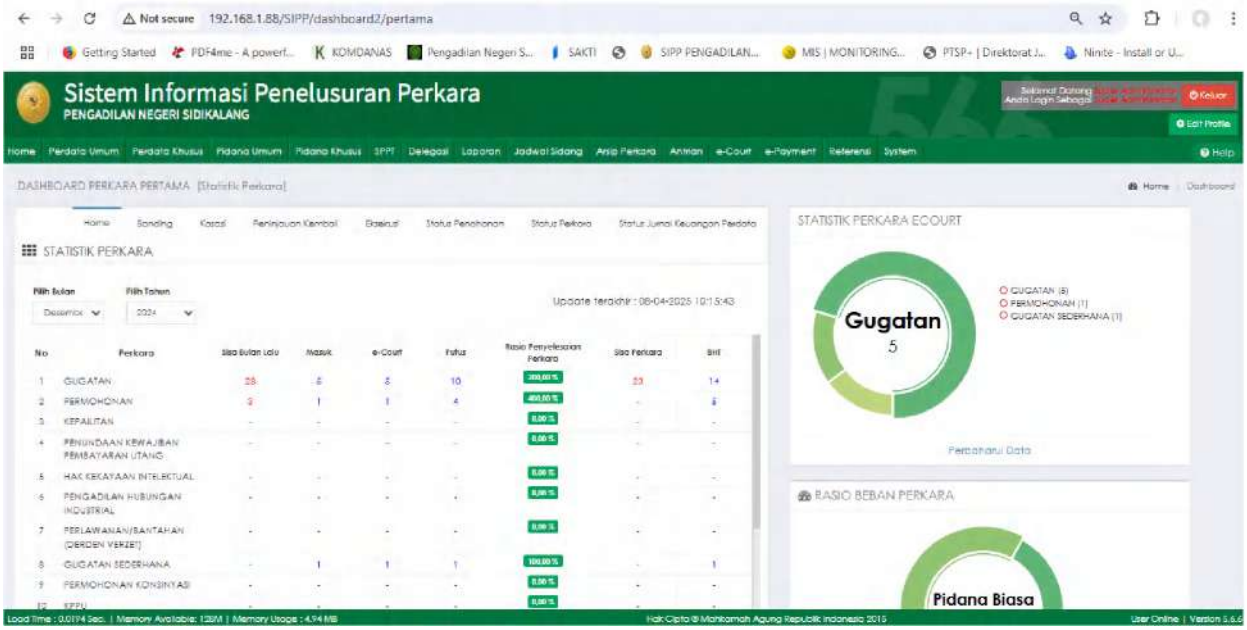
1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Pejabat Eselon 1 pada Mahkamah Agung RI;
3. Kepala Biro di Lingkungan BUA MA RI;
4. Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
5. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

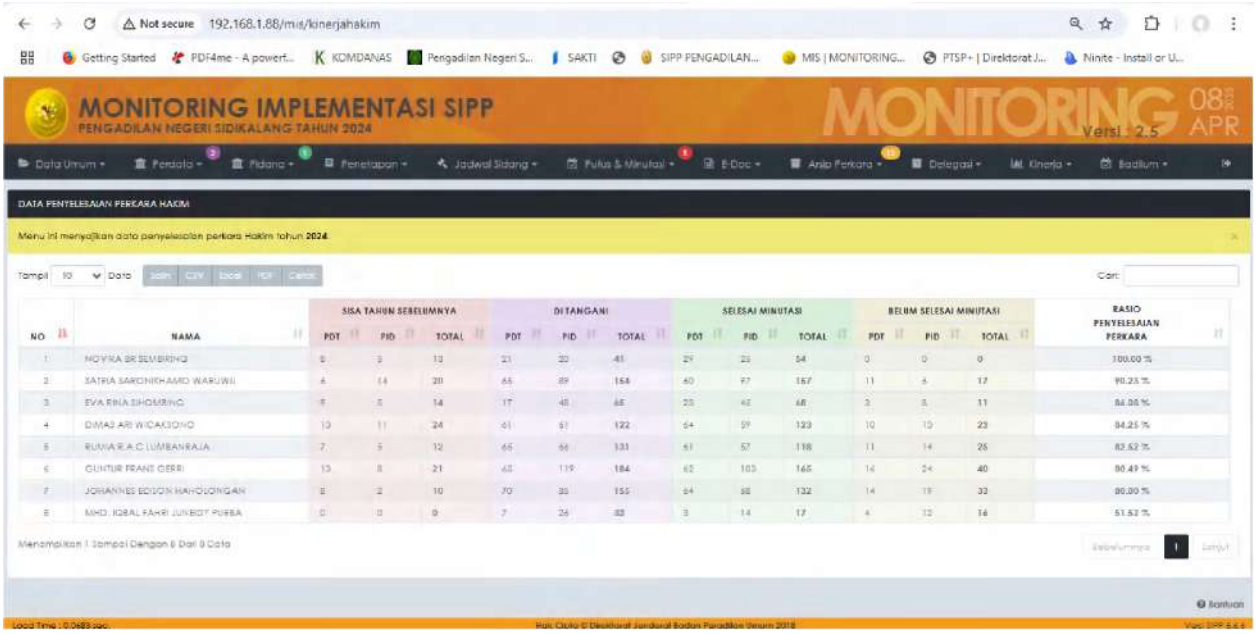
Sudah melampirkan eviden/data kinerja yang dipakai dalam mencapai kinerja selama 2024 (SIPP, MIS, Komdanas).

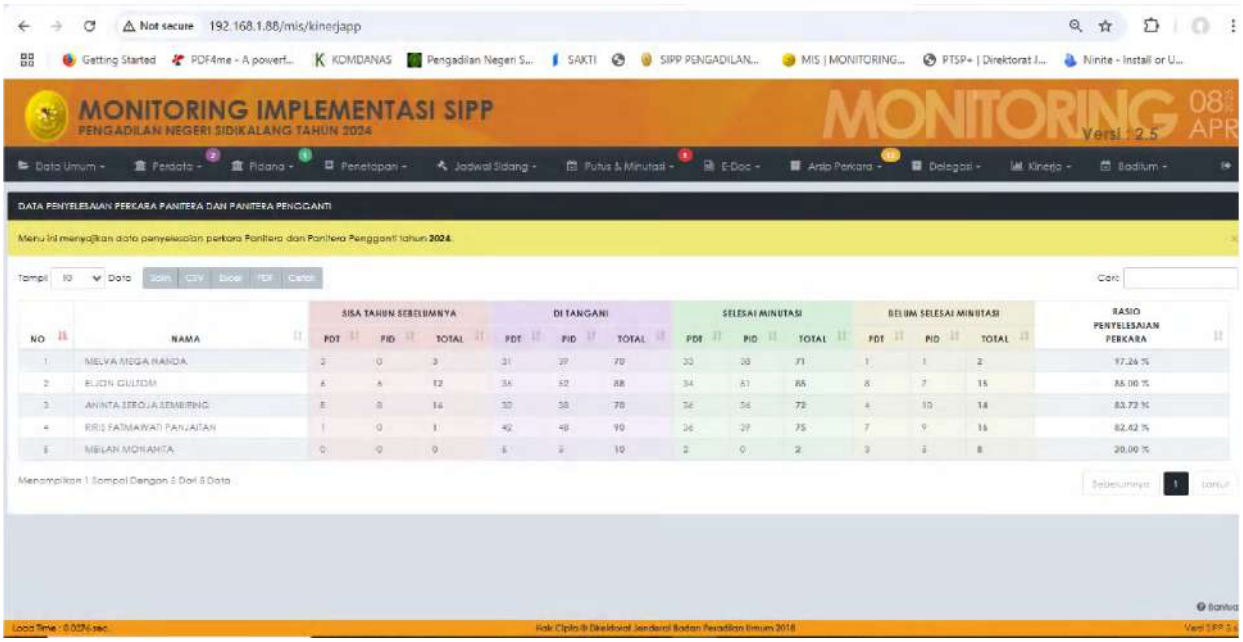
Capaian Kinerja Melalui Aplikasi Tahun 2024

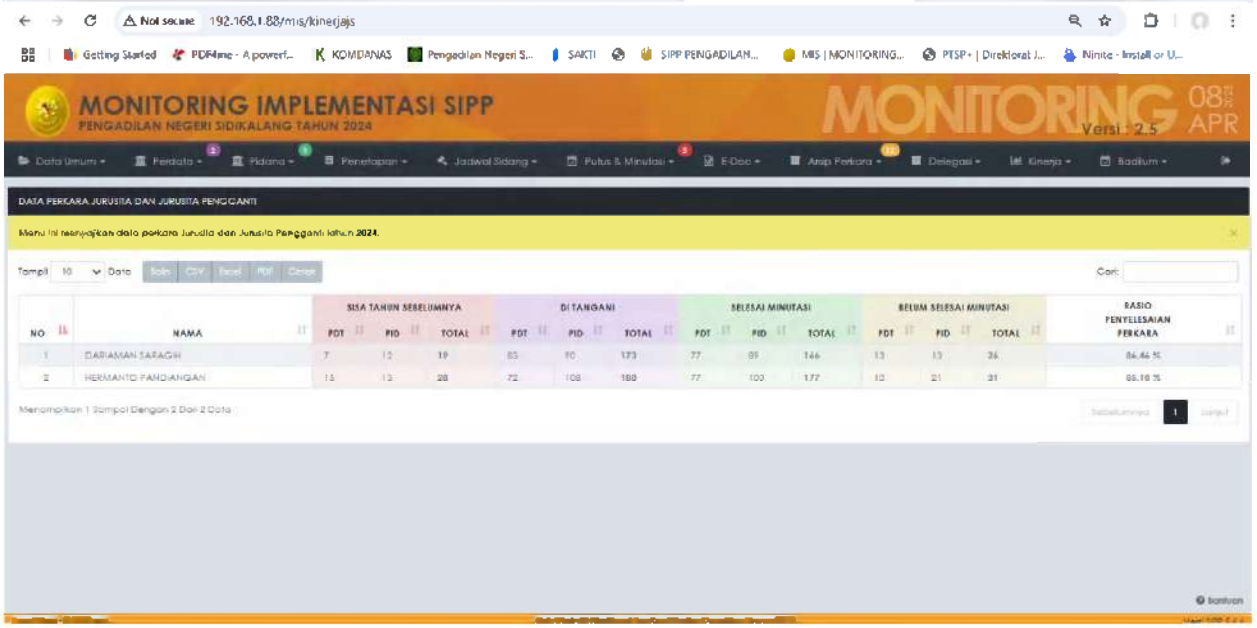
Pada Aplikasi SIPP



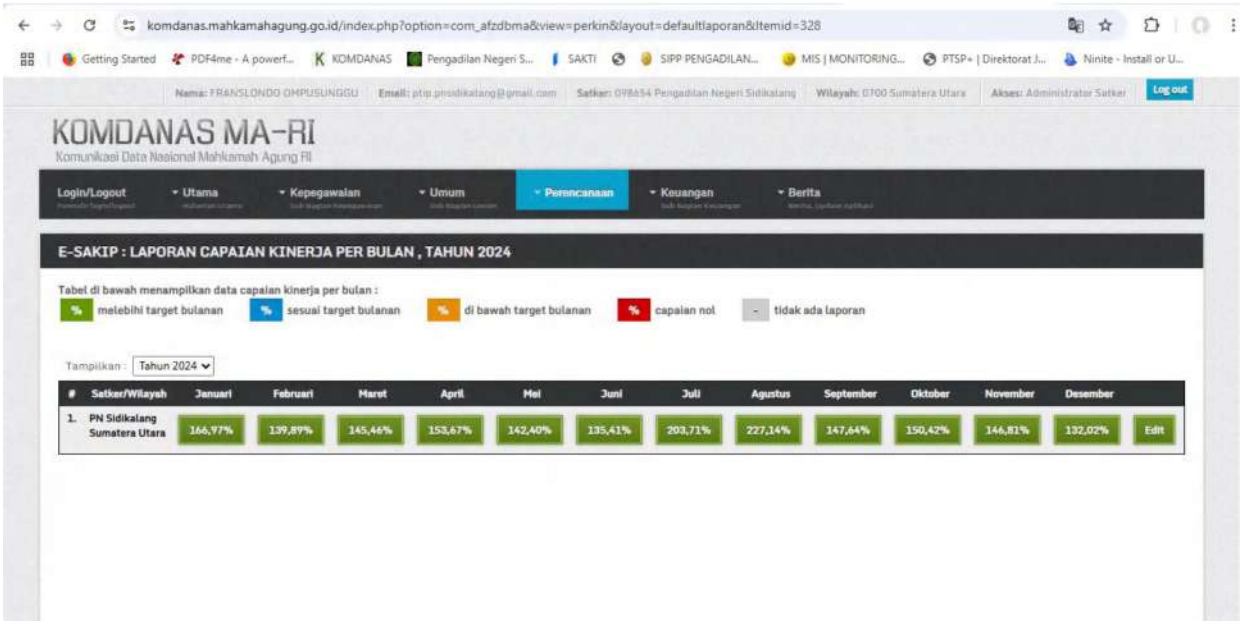
Pada Aplikasi MIS

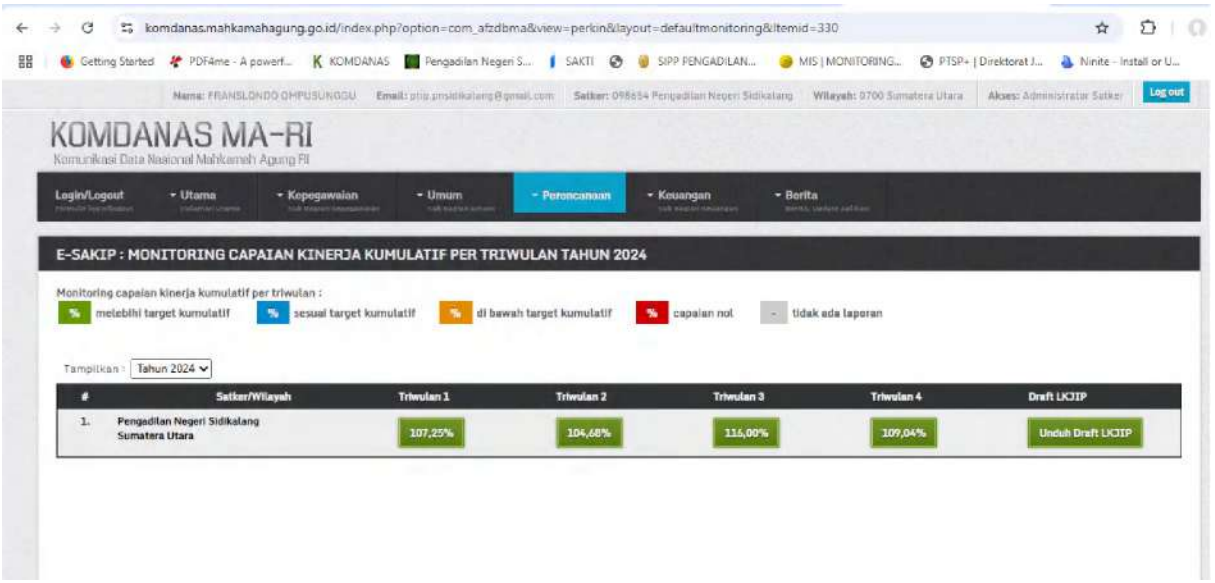



Not secure 192.168.1.88/mis/kinerjapp
MONITORING IMPLEMENTASI SIPP
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024
MONITORING
Versi : 2.5
Data Umum
Perdata
Pidana
Penetapan
Jadwal Sidang
Putus & Minutasi
E-Doc
Arsip Perkara
Delegasi
Kinerja
Badium
DATA PENYELESAIAN PERKARA PANITERA DAN PANITERA PENGGANTI
Menu ini menyajikan data penyelesaian perkara Panitera dan Panitera Pengganti tahun 2024.
Tampil 10 Data
Salin
CSV
Excel
PDF
Cetak
Cari:
NO
NAMA
SISA TAHUN SEBELUMNYA
DI TANGANI
SELESAI MINUTASI
BELUM SELESAI MINUTASI
RASIO PENYELESAIAN PERKARA
PDT
PID
TOTAL
1 MELVA MEGA NANDA 2 0 3 31 39 70 30 38 71 1 1 2 97.26 %
2 ELION GULTOM 6 6 12 34 62 88 34 61 95 6 7 15 86.00 %
3 ANINTA SEROJA SEMBIRING 8 8 16 30 58 78 36 56 72 4 10 14 83.73 %
4 RIRIS FATMAWATI PANJAITAN 1 0 1 42 48 90 36 39 75 7 9 16 82.42 %
5 MELAN MORANTA 0 0 0 6 4 10 2 0 2 3 5 8 20.00 %
Menampilkan 1 Sampai Dengan 5 Dari 5 Data
Sebelumnya
1
Lanjut
Bantuan
Load Time : 0.0076 sec
Hak Cipta © Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum 2018
Versi SIPP 2.5


Not secure 192.168.1.88/mis/kinerjajs
MONITORING IMPLEMENTASI SIPP
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024
MONITORING
Versi : 2.5
Data Umum
Perdata
Pidana
Penetapan
Jadwal Sidang
Putus & Minutasi
E-Doc
Arsip Perkara
Delegasi
Kinerja
Badium
DATA PERKARA JURUSITA DAN JURUSITA PENGGANTI
Menu ini menyajikan data perkara Jurusita dan Jurusita Pengganti tahun 2024.
Tampil 10 Data
Salin
CSV
Excel
PDF
Cetak
Cari:
NO
NAMA
SISA TAHUN SEBELUMNYA
DI TANGANI
SELESAI MINUTASI
BELUM SELESAI MINUTASI
RASIO PENYELESAIAN PERKARA
PDT
PID
TOTAL
1 DARIAMAN SARAGIH 7 12 19 85 90 173 77 69 146 13 13 26 84.46 %
2 HERMANTO PANDIANGAN 15 13 28 72 108 180 77 100 177 10 21 31 85.16 %
Menampilkan 1 Sampai Dengan 2 Dari 2 Data
Sebelumnya
1
Lanjut
Bantuan

Pada Aplikasi Komdanas





Sudah melampirkan dokumen Rakerda atas tindalanjut hasil Rapat Pleno Kamar, Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen dan Dokumen Reviu SOP.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : W2/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VII/2024 Sidikalang, 4 Juli 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat untuk Menindaklanjuti Temuan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Medan

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat untuk menindaklanjuti Temuan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Medan, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Senin/8 Juli 2024
waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra Pengadilan Negeri Sidikalang

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 853 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/VII/2024
Tanggal : 4 Juli 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panmud
6. Para Kasubbag
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Hogeisty Br. Sitorus

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat untuk menindaklanjuti Temuan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Medan

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Monita H. Br. Sitorus	KPN	
2	EVA S	WKPN	
3	Johannes Edison Hutabarat	Hakim	
4	Guntur Frans Gerri	Hakim	
5	Rinia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
6	Satria	Hakim	
7	N.R. Anagis	Panitera	
8	Danny Manurung	Sekretaris	
9	Eljon Gultom	Para. Mad. Hukum	
10	Fransiska	Kasubbag PTIP	
11	Rizki Fahmawati Panjaitan	PP	
12	Yuheni Tarida Kendal Simangunsong	CPNS/Staf Pelaksana	
13	Melva M. Nanda	PP	
14	Lina Suryani Nasution	APP / Pidana	
15	Lasmaria Simbolon	Arsiparis	

16	Dewi Girsang	Arsiparis	
17	Ronal J Marpaung	Perdata	
18	Anita Theresia Hababan	PPNPN	
19	Marita D.D. Nainggolan	PPNPN	
20	Hery Juliano Tambunan	PPNPN	
21			
22	Ramboran Sihotang	PPNPN	
23	Hamanta Panjaitan	Jurusita	
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Medan Nomor 3413/KPT/W2.U/KP7.1/VI/2024 tanggal 21 Juni 2024 tentang Pengawasan dan Pembinaan Teknis dan Administrasi Yustisial pada Pengadilan Negeri Sidikalang

Hari : Senin
Tanggal : 8 Juli 2024
Pukul : 08.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Tindaklanjut Temuan Tim Pemeriksa Pengadilan Tinggi Medan 2024

Peserta Rapat :
1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Hakim
6. Para Panmud
7. Para Ka. Sub. Bag.
8. Panitera Pengganti
9. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
10. Para Staf
11. Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Bahwa sesuai dengan Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Medan Nomor 3413/KPT/W2.U/KP7.1/VI/2024 tanggal 21 Juni 2024 tentang Pengawasan dan Pembinaan Teknis dan Administrasi Yustisial pada Pengadilan Negeri Sidikalang, Tim Pemeriksa melakukan pengawasan dan pembinaan sejak tanggal 1 sampai dengan 2 Juli 2024.

- Tetap menjaga wibawa dan martabat Pengadilan dengan tidak melakukan praktek KKN.
- Menjaga kedisiplinan sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2016 dan berpedoman pada Perma Nomor 8 dan 9 Tahun 2016.
- Implementasi 5 R setiap ruangan.

- Setelah melakukan pengawasan dan pembinaan, Tim Pemeriksa memberikan Laporan / Temuan Hasil Pemeriksaan Rutin, AMPUH dan Pendampingan ZI.
- Bahwa temuan tersebut telah dibagikan ke setiap bagian untuk ditindaklanjuti.
- Adapun temuan tersebut harus segera ditindaklanjuti dalam waktu 30 hari sejak pengawasan dan pembinaan selesai.
- Temuan tersebut disampaikan/dibacakan kembali pada rapat ini dan menunjuk bagian/pegawai untuk menindaklanjutinya.

Mengetahui,

Nama Notulis

Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus
NIP. 197704182001122001

FOTO RAPAT TINDAKLANJUT TIM PEMERIKSA PENGADILAN TINGGI MEDAN
SENIN, 8 JULI 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : 3006/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/XII/2024 Sidikalang, 18 Desember 2024
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat Rutin Bulan Desember 2024
Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Rapat Rutin Bulan Desember 2024 Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Kamis/19 Desember 2024
waktu : 10.30 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Rutin Bulan Desember 2024
Dan Rapat Tindaklanjut Hasil Temuan Pengadilan Tinggi Medan

Mengingat pentingnya rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan rapat rutin tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 2026 / KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/XII/2024
Tanggal : 18 Desember 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan.

Hari : Kamis
Tanggal : 19 Desember 2024
Pukul : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Rutin dan Monev Bulan Desember 2024

Peserta Rapat :

- Ketua
- Wakil Ketua
- Panitera
- Sekretaris
- Para Hakim
- Para Panmud
- Para Ka. Sub. Bag.
- Panitera Pengganti
- Para Jurusita
- Para Staf
- Para PPNPN

Jalannya Rapat :

Sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang Nomor 148/KPN.W2.U14/SK.HK1.2.5/VIII/2024 tanggal 7 Agustus 2024 tentang Pelaksanaan Rapat Berjenjang dan Rapat Rutin Bulanan, Minggu Keempat setiap bulannya, Rapat Rutin Bulan Desember 2024 dilaksanakan.

- Rapat diawali dengan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan dengan Hymne Mahkamah Agung RI.
- Pembinaan dari Ketua dan Wakil Ketua :

1. Nilai EIS : 914
   - masih ditemukan ketidaksesuaian, agar segera dicek dan ditindaklanjuti, jika sudah ditindaklanjuti agar dilaporkan kepada Pimpinan
   - laporan ketidaksesuai dapat terjadi karena menunggu sinkronisasi data ke SIPP Mahkamah Agung.

2. Penerapan Perma Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016.
   - Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP.
   - Sesuai dengan temuan dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, untuk kontrol Surat Ijin Keluar, agar mencantumkan pukul berapa yang bersangkutan kembali ke kantor, dengan membubuhi tanda tangan yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan pada lembar Surat ijin Keluar tersebut.

3. Implementasi 5 R setiap ruangan :
   - 5R masing-masing ruangan adalah tanggung jawab bersama yang ada di ruangan tersebut, jangan menunggu PPNPN untuk menerapkan 5R tersebut.

4. Implementasi 5 S :
   - Petugas PTSP agar menjaga cara bicara jangan terpancing emosi saat melayani/berhadapan dengan masyarakat, mengenakan pakaian sesuai dengan yang ditentukan, berpenampilan rapi, sopan dan berwibawa sehingga pengguna layanan dapat menghargai kita.

5. Pencegahan dan Pengendalian Gratifikasi.

6. Tahun depan supaya dilaksanakan kembali sosialsiasi pos tercatat sesuai arahan Hakim Tinggi Pengawas agar disesuaikan dengan SEMA.

7. Sehubungan dengan saran dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, supaya menerapkan register elektroni, maka Sekretaris agar mengusulkannya melalui Pengadilan Tinggi Medan.

8. Laporan hakim pengawas bidang telah disampaikan kepada Wakil Ketua selaku Koordinator pengawasan.
   a. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala)
      Temuan bulan lalu :
      - Asbes di Ruang Kepegawaian bocor.
      - Sudah ditindaklanjuti

      Temuan bulan ini :
      - Tidak ada temuan.
      - Sehubungan dengan temuan Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan tentang surat ijin keluar, agar langsung dilaksanakan, sesuai dengan yang telah dijelaskan di atas.
      - Pegawai yang mengajukan penangguhan cuti tahunan agar segera dibuatkan untuk ditandatangani Pimpinan.
      - Sampai akhir bulan Desember 2024, Ketua akan menjalani cuti tahunan, segala pekerjaan dan tanggungjawab pimpinan mengenai kantor diserahkan ke Wakil Ketua, namun tetap berkoordinasi dengan Ketua.

b. Satria S. Waruwu, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Umum dan Keuangan)

Hakim Pengawas sedang menjalani cuti, maka diwakilkan oleh Ka. Sub. Bag. Umum dan Keuangan.

Pada bulan ini, hal-hal yang perlu untuk diperhatikan adalah :

- Adapun temuan pada bulan November lalu adalah :
  - Uraian papan tugas jika ada yang ingin di perbaharui supaya di laporkan ke bagian umum dan keuangan
    >> Sudah ditindaklanjuti
  - Papan struktur agar di perbaharui karena ada pergantian personil
    >> Sudah ditindaklanjuti
  - Kebersihan agar lebih dimaksimalkan supaya tidak masuk ke grub
    >> Telah disampaikan ke petugas kebersihan nya dan telah di peringati
- Pada bulan Desember ini ada 2 (dua) temuan yang akan dilaksanakan oleh bagian umum dan keuangan yaitu :
  - Karena adanya pergantian beberapa ruangan agar di ganti nama-nama tiap ruangan sesuai dengan perpindahan
    >> Akan ditindaklanjuti oleh Darwin dan Daniel
  - Papan struktur agar di perbaharui karena ada pergantian personil
    >> Segera ditindaklanjuti
  - Menyambut libur natal dan tahun baru, dan agar petugas piket kantor ditentukan.
  - Laporan-laporan mendekati akhir tahun supaya diselesaikan.

c. Guntur Frans Gerri, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian PTIP)

Temuan bulan lalu :

- Tidak ada temuan

Temuan bulan ini :

- Tidak ada temuan.

d. Johannes Edison Haholongan, S.H., (Hakim Pengawas Bidang Bagian Hukum dan PTSP)

- Kepaniteraan Hukum :
  - Terkait dengan perpindahan ruang arsip, agar segera diselesaikan, dikoordinir oleh Panmud Hukum dibantu oleh Bapak Eljon Gultom.
- Temuan Bulan ini untuk bagian PTSP :
  - Tidak ada. Kepada Petuas PTSP tetap memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna layanan.

e. Rumia R. A. C. Lumbanraja, S.H.,M.H (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Perdata)

Temuan bulan lalu, yaitu :

- Terkait pengambilan sisa panjar, ada beberapa perkara yang sudah putus/selesai namun belum mengambil sisa panjar, pihak sudah disurati dan biaya untuk bersurat sudah disepakati adalah dari anggaran/umum.
  - Sudah ditindaklanjuti.
- Perma tentang Tim Pengelola Biaya Proses ada 3 orang, yaitu : Bendahara, PPK dan Pelaksana. Tim Pengelola Biaya Proses tersebut sudah di SK kan, dengan Bendahara yang ditunjuk adalah kasir karena berhubungan dengan uang yaitu : Ronal Jekson Marpaung, A.Md.
  - Sudah ditindaklanjuti
- Temuan klasik yaitu : Uang konsinyasi dan uang tak bertuan
  - Oleh Panitera uang tersebut dibiarkan saja, karena :
    1. Uang konsinyasi merupakan uang pihak yang dititip ke pengadilan bukan merupakan uang perkara perdata.
  - Uang tak bertuan, setelah bersurat berkoordinasi dengan BRI disampaikan bahwa uang tersebut masuk ke rekening RPL PN Sidikalang untuk biaya perkara melalui DANA atau OVO sehingga tidak dapat dilacak / dicari siapa pemilik uang tersebut dan tidak dapat dikembalikan. (balasan dari BRI berupa lisan belum secara tertulis). Supaya disurati kembali, supaya BRI membalas/menjawab surat PN Sidikalang secara tertulis supaya ada pegangan jika suatu saat ditanya oleh Pengawas.

  Sampai sekarang temuan klasik tersebut belum dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan, sesuai dengan penjelasan di atas.

Pada bulan ini yang menjadi perhatian adalah :

- Terkait dengan petugas Pengelola dan Bendahara Biaya Proses yang dipegang oleh 1 orang saja, yaitu Ronal Jekson Marpaung, A.Md., apakah tidak menjadi temuan di waktu mendatang. Saran : bagaimana jika Pengelola Biaya Proses ditunjuk Bapak Dariaman Saragih saja.
  - Bapak Dariaman Saragih adalah Jurusita dan akan sering keluar kantor untuk melaksanakan tugas menjalankan relas, kurang memungkinkan untuk ditunjuk menjadi Pengelola Biaya Proses.
  - Tanggal 25 November 2024 yang lalu telah dilantik Panmud Perdata yang baru, sehingga tenaga bertambah di Bagian perdata, Ibu Riris Panjaitan tidak mengemban tugas lagi sebagai Plh. Panmud Perdata. Kepada Panitera supaya dapat mengatur dan mengkondisikan untuk Tim Pengelola Biaya Proses tersebut, Hakim Pengawas juga supaya dapat memberi masukan dan mengkoordinirnya.

f. Dimas Ari Wicaksono, S.H. (Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Pidana)

Temuan bulan lalu :

- Kesalahan penginputan kode klasifikasi perkara, dimana seharusnya klasifikasi perkaranya Pid.Sus (asusila) namun dibuat oleh Bagian Pidana menjadi Pid.B.
  - Ketika melakukan pendaftaran perkara tersebut dan memasukkan jenis perkara asusila, otomatis muncul Pid.B dan tidak dapat diubah.
  - Bagian IT supaya menginventarisir permasalahan tersebut kemudian konsultasi ke Bagian IT PT Medan dan MA RI mengenai klasifikasi perkara tersebut.
  - Panitera supaya melakukan monev terhadap permasalahan ini.

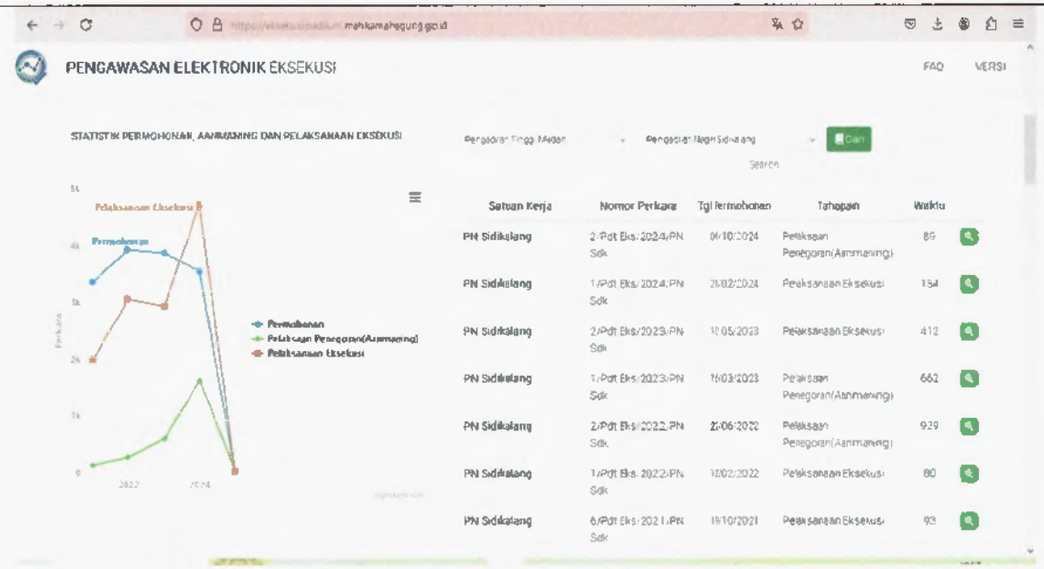
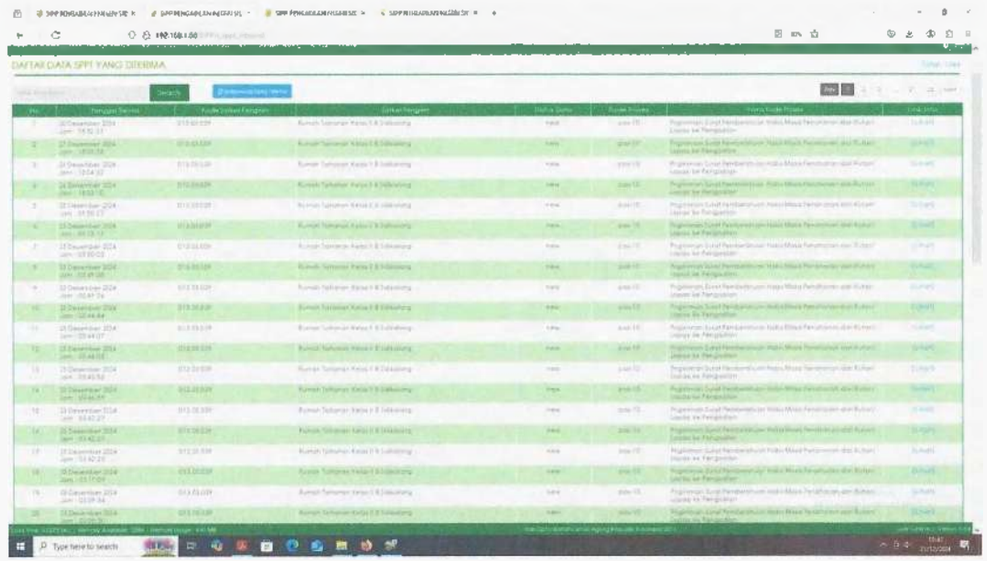
Temuan bulan ini :

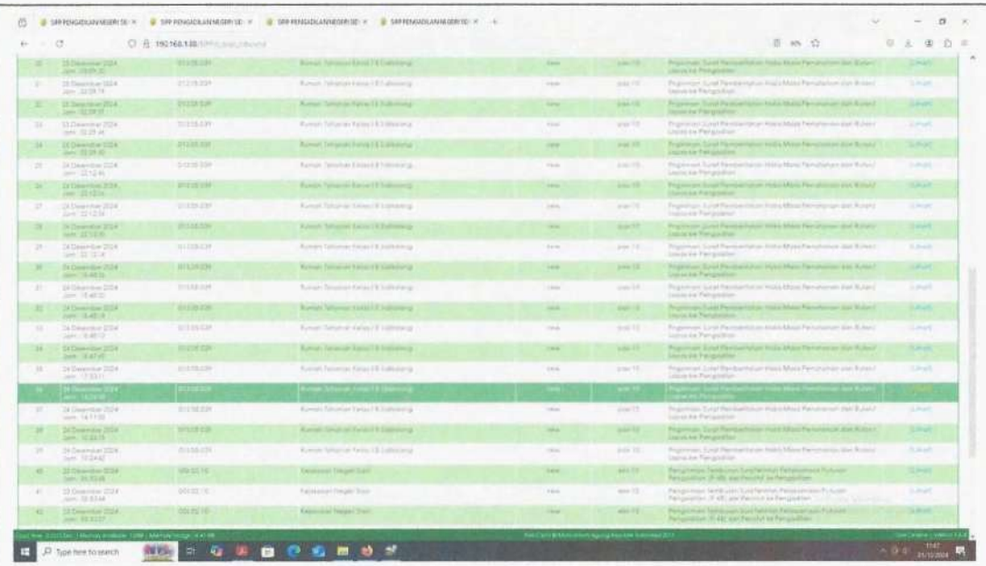
- Tidak ada temuan, hanya mengingatkan supaya ada Bagian Umum yang tinggal di kantor sampai dengan persidangan selesai, supaya ketika dibutuhkan nomor surat keluar dan stempel, ada petugas yang dapat memberikan.

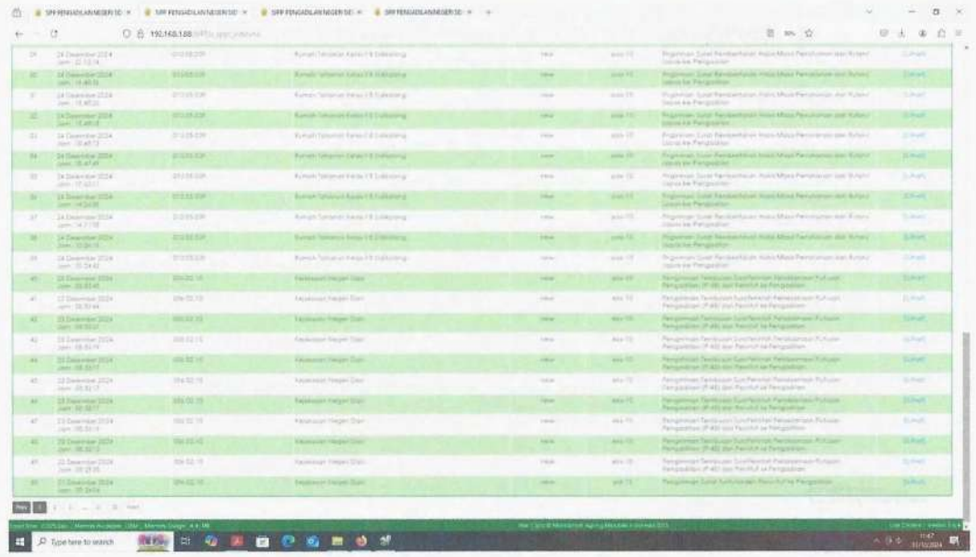
9. Monev-monev di bulan ini

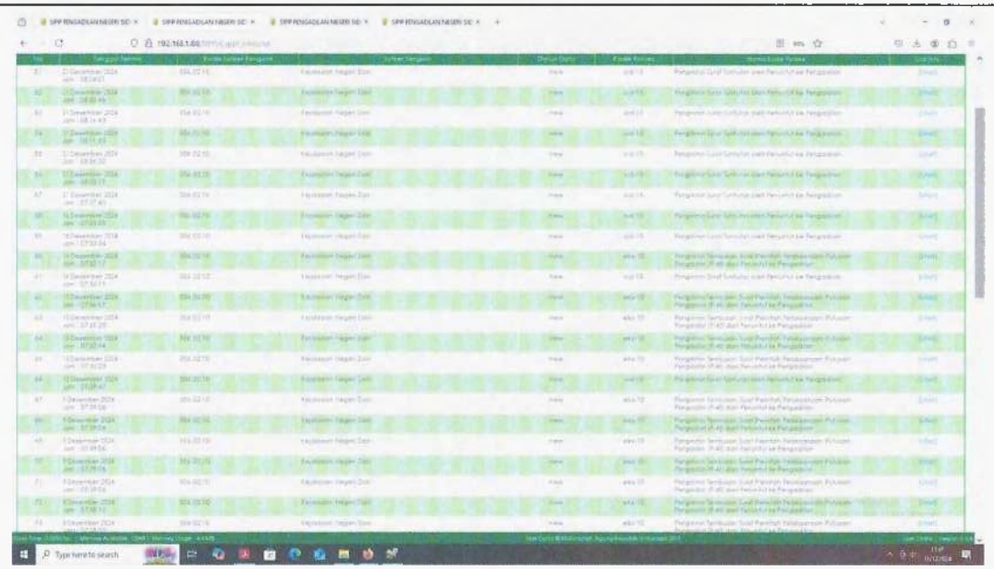
No	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Tindakan/keterangan
1	Perma Nomor 7, 8, 9 Tahun 2016.	Terlaksana dengan baik	- Agar tidak lupa mengabsen melalui SIKEP. - Sesuai dengan temuan dari Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Medan, untuk kontrol Surat Ijin Keluar, agar mencantumkan pukul berapa yang bersangkutan kembali ke kantor, dengan membubuhi tanda tangan yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan pada lembar Surat ijin Keluar tersebut.
2	1) PERMA Nomor 1 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana. 2) PERMA Nomor 2 Tahun 2022 tentang tata cara penyelesaian keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana. 3) PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang mediasi di Pengadilan secara elektronik.	Terlaksana dengan baik	1) permohonan dan pemberian restitusi dan kompensasi kepada korban tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 2) keberatan pihak ketiga yang beritikad baik terhadap putusan perampasan barang bukan kepunyaan terdakwa dalam perkara tindak pidana bulan ini adalah Nihil. 3) mediasi di Pengadilan secara elektronik bulan ini adalah Nihil Kepada Para Panitera Pengganti agar memberikan catatan kecil/note yang menerangkan bahwa suatu perkara yang ditangani memuat / sesuai denganPerma Nomor 1, 2, 3 tahun 2022.
3	Memastikan pengiriman dokumen elektronik perkara dari pengadilan pengaju lengkap dan tepat waktu.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman dokumen elektronik perkara perkara pidana dan perdata Bulan Desember 2024 adalah sebagai berikut : ➢ Pidana : Pada bulan Desember ada 1 perkara kasasi yang dikirim secara elektronik, yaitu : Nomor 87/Pid.Sus/2024/PN Sdk ➢ Perdata : Ada dua perkara banding yang dikirim secara elektronik, yaitu : 38/Pdt.G/2024/PN Sdk, 63/Pdt.G/2024/PN Sdk
4	Memastikan pelaksanaan persidangan secara elektronik berjalan baik dan sesuai ketentuan.	Terlaksana dengan baik	Pelaksanaan persidangan elektronik sampai saat ini berjalan baik dan sudah sesuai ketentuan.
5	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Pidana sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah :

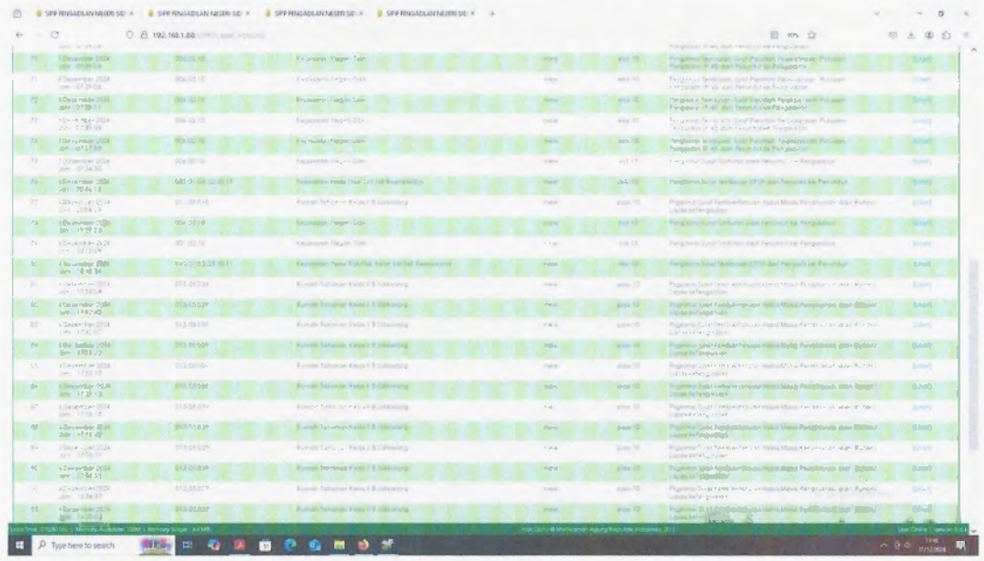
			➢ Perkara Kasasi : ada 1 perkara, yaitu : Nomor 87/Pid.Sus/2024/PN Sdk ➢ Perkara PK : Nihil
6	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata.	Terlaksana dengan baik	Pengiriman berkas perkara Kasasi dan PK Perdata sudah berjalan sesuai dengan ketentuan, tidak ada keterlambatan dalam pengiriman berkas. Adapun berkas perkara Kasasi dan PK yang dikirim di bulan ini adalah : Nihil.
7	Pelaksanaan permohonan eksekusi secara manual dan melalui aplikasi PERKUSI setiap bulan dan terdokumentasi dengan baik.	Terlaksana dengan baik	Bahwa ada 3 perkara yang permohonannya telah didaftarkan, yaitu : 1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi, yang pelaksanaannya direncanakan tanggal 17 Januari 2025) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (statusnya : constatering, belum ditindaklanjuti oleh Pemohon Eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahap : pelaksanaan pembayaran utang sesuai kesepakatan akhir Bulan Januari 2025)
8	Penyelesaian permohonan eksekusi terutama menyangkut permohonan eksekusi yang belum dilaksanakan.	Terlaksana dengan baik	1. 2/Pdt.Eks/2022/PN Sdk jo 19/Pdt.G/1991/PN Sdk : register permohonan tgl 1 September 2022 (tahapan proses pelaksanaan eksekusi, yang pelaksanaannya direncanakan tanggal 17 Januari 2025) 2. 1/Pdt.Eks/2023/PN Sdk jo 10/Pdt.G/1987/PN Sdk : register permohonan tgl 16 Maret 2023 (statusnya : constatering, belum ditindaklanjuti oleh Pemohon Eksekusi) 3. 2/Pdt.Eks/2024/PN Sdk jo 1/Pdt.G.S/2024/PN Sdk : register permohonan tgl 9 Oktober 2024 (tahap : pelaksanaan pembayaran utang sesuai kesepakatan akhir Bulan Januari 2025)

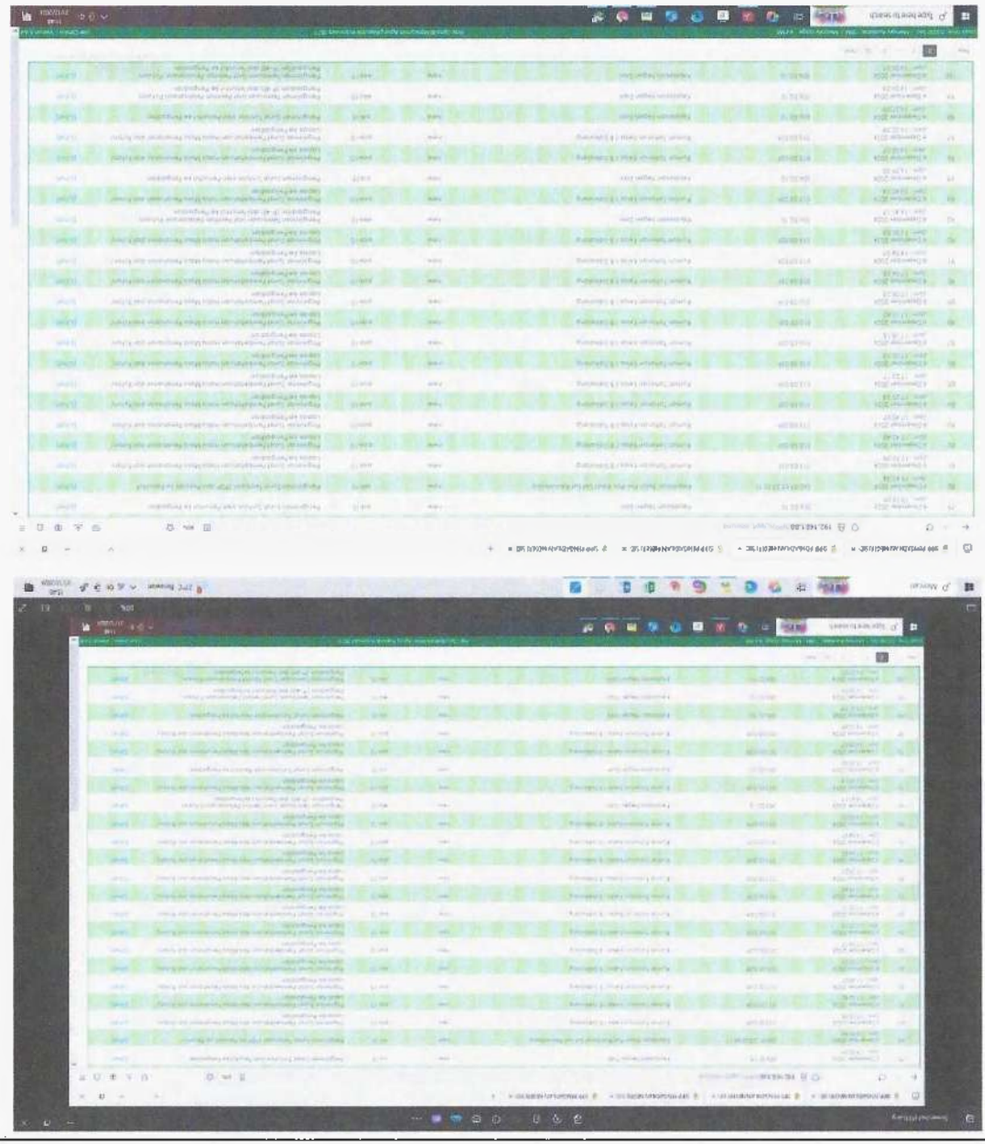
			
9	Monitoring Evaluasi Penerapan SPPT-TI.	Terlaksana dengan baik	SPPT TI berdasarkan SIPP Pengadilan Negeri Sidikalang bulan Desember adalah : 

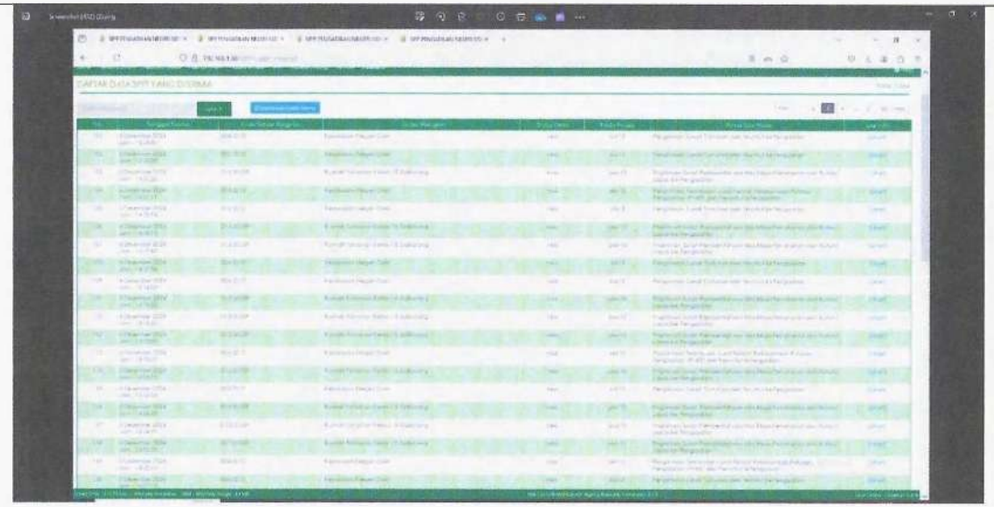
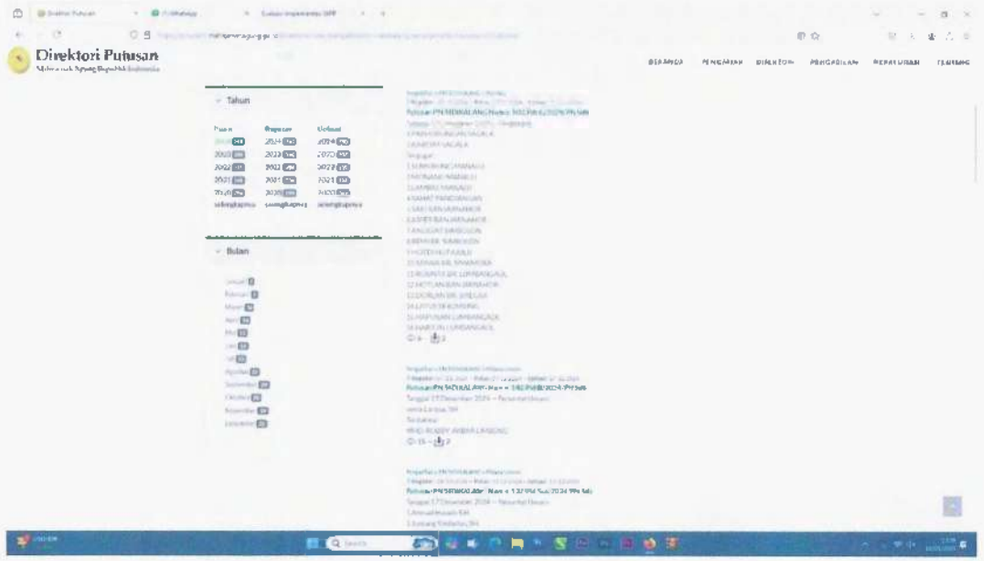


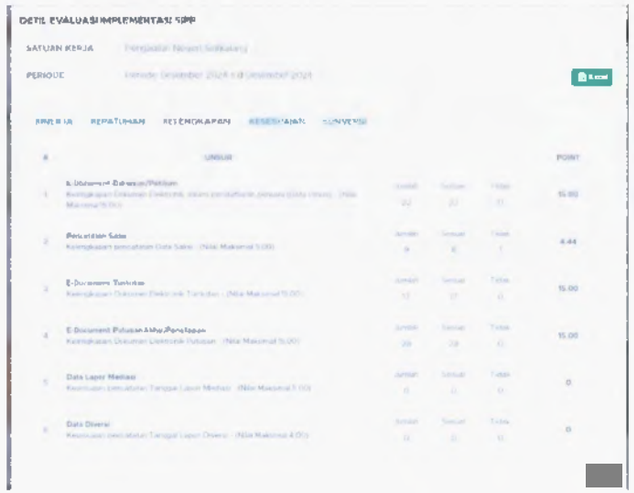
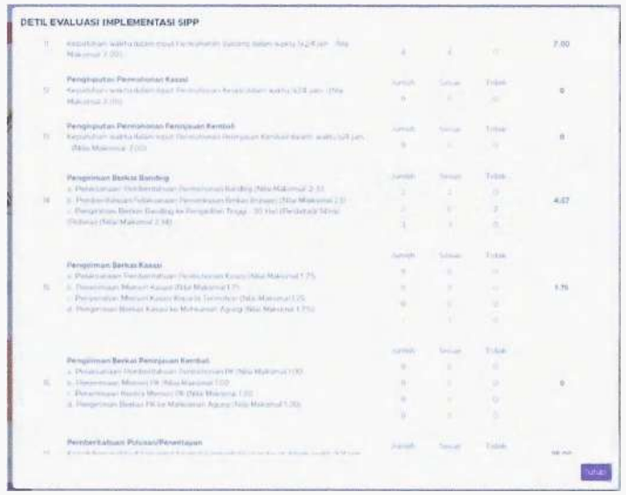








			
10	Hasil monev Penerapan RJ. dikirim ke KPT.	Terlaksana dengan baik	Penyelesaian perkara dengan Penerapan RJ bulan ini adalah Nihil.
11	Ketepatan publikasi putusan (Jumlah putusan yang dipublikasikan, Anonimisasi putusan dll).	Terlaksana dengan baik	Putusan yang terpublikasikan pada Direktori Putusan pada Bulan Desember adalah 22 perkara. 

12	Pelaksanaan monitoring/ pengawasan, evaluasi terhadap kekuratan dan ketepatan waktu pengisian data pada SIPP dan Tindaklanjut Hasil pengawasan sesuai Surat Dirjen Badilum No. 325/DJU/HM.02.3/3/2021 tentang Akurasi data dan Pengendalian Mutu Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Bahwa pada Bulan Desember 2024 ditemukan ketidaksesuaian data berdasarkan Data EIS PN Sidikalang, yaitu : Kelengkapan Pencatatan Saksi, dan Pengiriman berkas banding. Pada rapat rutin bulan ini, ketidaksesuaian tersebut sudah disampaikan kepada Hakim dan panitera pengganti yang bersidang supaya mengecek data dan kelengkapan dokumen elektronik pada SIPP, kemudian melaporkan kepada Pimpinan sebagai tindaklanjut.  

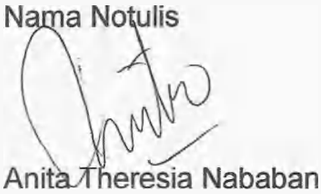
13	Implementasi SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.	Terlaksana dengan baik	Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomr 2-144/KMA/SK/VIII/2022. Standar pelayanan publik yang baik harus berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Petugas PTSP harus melaksanakan pelayanan sesuai dengan SK KMA tersebut.
14	Bimbingan Teknis/Diklat di tempat kerja (DDTK)	Belum Terlaksana	Bahwa belum ada dilakukan Bimbingan teknis/Diklat di tempat kerja karena dana/anggaran untuk kegiatan tersebut tidak ada.
15	Pengimplementasian Core values ASN BerAKHLAK (Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 tahun 2021). a. Berorientasi Pelayanan b. Akuntabel c. Kompeten d. Harmonis e. Loyal f. Adaptif g. Kolaboratif	Terlaksana dengan baik	Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK yang harus dipahami dan di internaliasi agar menjadi landasan filosofi bekerja pegawai dapat terlaksana. Sehingga terwujud ASN yang benar-benar Berakhlak. Aparatur Pengadilan Negeri Sidikalang berusaha menerapkan dan mengimplementasikan Isi *Core Values* (Nilai-nilai Dasar) ASN BerAkhlaK dengan selalu memberikan pelayanan yang prima terhadap pengguna layanan dan pencari keadilan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan tidak menyalahgunakan jabatan dan wewenang.
16	Maklumat Pelayanan sesuai Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	Terlaksana dengan baik	Pengadilan Negeri Sidikalang telah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Permenpan No 15 Tahun 2014 dan telah dipublikasikan di Ruang PTSP dan di media sosial.
17	Standar Pelayanan Pengadilan sesuai SK KMA No. 026/KMA/SK/II/2012 dan Format sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014	Terlaksana dengan baik	Standar pelayanan Pengadilan Negeri Sidikalang telah sesuai dengan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 dan format sesuai Permenpan Nomor 15 tahun 2014.

- Pemberian Reward kepada pegawai dengan kinerja terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Desember 2024.

  Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang membacakan dan menyerahkan SK ASN/PPNPN Terbaik berdasarkan Penilaian Bulan Desember 2024 kepada Anita Theresia Nababan, PPNPN Pengadilan Negeri Sidikalang, berdasarkan penilaian kinerja terbaik Bulan Desember dan telah membantu mengecek kelengkapan dokumen AMPUH.
- Menyanyikan lagu Bagimu Negeri
- Pembacaan Doa
- Penutup oleh Protokol.

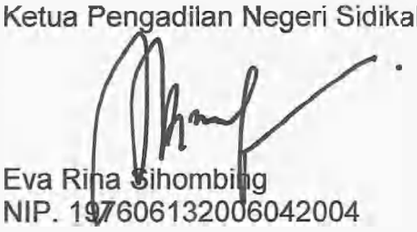
Mengetahui,

Nama Notulis



Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang



Eva Rina Sihombing
NIP. 197606132006042004

FOTO RAPAT RUTIN DAN RAPAT MONEV BULAN DESEMBER 2024
KAMIS, 19 DESEMBER 2024

MONEV PENGIMPLEMENTASIAN
CORE VALUES ASN BERAKHLAK
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV DAN PEMBINAAN SE KMA
2-144 TENTANG STANDAR
PELAYANAN

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

PEMBINAAN OLEH KETUA DALAM
PERMA 7,8,9 TAHUN 2016 PADA
PENGADILAN NEGERI SEKALANG
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN
PERMA NO. 1 , NO. 2 DAN NO. 3 TAHUN
2022
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV MAKLUMAT PELAYANAN
SESUAI PERMENPAN NO 15 TAHUN
2014
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

RAPAT RUTIN BULAN DESEMBER
TAHUN 2024
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

KETUA, WAKIL KETUA DAN PANITERA
MELAKUKAN MONEV TERHADAP KETEPATAN
PUBLIKASI PUTUSAN
HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MONEV STANDAR PELAYANAN PERADILAN
HAKIM ANGGOTA
KETUA

HAKIM ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

HAKIM
ANGGOTA
KETUA MAJELIS

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir
Rapat Rutin Bulan Desember 2024

NO	NAMA	BAGIAN/JABATAN	TANDA TANGAN
1	Eva Rina Sihombing, SH, MH	Ketua	
2	MHD. IQBAL FAHRI	Wakil Ketua	
3	Dimas Ari W.	Hakim	
4	Gunter Frans Gemi	Hakim	
5	Johannes Ephesian Hasiholan	Hakim	
6	Rumia R.A.C Lumbanraja	Hakim	
7	Satria S. Waruwu	Hakim	Cuti
8			
9	N.P. Anasril	Panitera	
10	VERONICA	Kasubbag. Kepegawaian	
11	Ahika Cinda	Aktiparis	
12	Lina Sunyani Nasution	APP	
13	Lasmaida Simbolon	Arsip	
14	Yuheni T.K. Simangunsong	CPNS	
15	Melva M. N	PP	
16	Rina F Panjaitan	PP	
17	Aninta S. Sembiring	Panmud Pdt.	
18	Meilan Manurung	Panitera Muda Huk.	

19	Rodia Fiantini	Kasubbag Umum dan Keuangan	
20	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
21	Eljon Gultom	Panmud Pidana	
22	Victor H Simanjuntak	PPNPN	
23	Dariawan Sarasih	Juru sita	
24	Hery Juliano Tamburan	PPNPN	
25	Ramboran Situtang	PPNPN	
26	Oloan Baco	PPNPN	
27	Ronal J Marpaung	Perdata	
28	Anita Theresia Hutabarat	PPNPN	
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Sudah menganalisa efisiensi atas penggunaan anggaran dalam pencapaian kinerja serta sudah ada eviden terkait rapat Revisi Anggaran.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Sidikalang, 5 Juli 2024

Lampiran : 1 Lembar
Hal : Undangan Rapat Revisi Anggaran untuk T.A. 2024

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk menghadiri Rapat Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2024, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Senin/08 Juli 2024
waktu : 10.30 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2024

Mengingat pentingnya Rapat tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Tanggal : 5 Juli 2024

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Panitera
3. Sekretaris
4. Para Panitera Muda
5. Para Kepala Sub Bagian
6. Para Panitera Pengganti
7. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
8. Staf
9. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : DIPA Pengadilan Negeri Sidikalang T.A. 2024

Hari : Senin
Tanggal : 08 Juli 2024
Pukul : 10.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Revisi Anggaran T.A. 2024

Peserta Rapat :

1. Ketua
2. Wakil ketua
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Hakim
6. Para Panmud
7. Para Ka. Sub. Bag.
8. Panitera Pengganti.
9. Para Jurusita/Jurusita Pengganti
10. Para Staf
11. Para PPNPN

Jalannya Rapat :

1. Rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang;
2. untuk mengevaluasi dan menyesuaikan anggaran yang telah ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada Pengadilan Negeri Sidikalang;
3. Rapat ini bertujuan untuk membahas optimalisasi akun, menyelesaikan masalah seperti pagu minus di Pengadilan Negeri Sidikalang;
4. Memastikan dana yang tersedia digunakan secara efektif dan efisien;

5. Mengatasi hambatan dan mencari solusi untuk pelaksanaan anggaran yang lebih baik di Pengadilan Negeri Sidikalang;
6. Melakukan penyesuaian terhadap rencana anggaran untuk menyesuaikan dengan kebutuhan atau kendala yang ada di masing-masing bagian;
7. Menangani masalah-masalah yang timbul selama pelaksanaan anggaran, seperti kekurangan pagu belanja di Pengadilan Negeri Sidikalang.

Mengetahui,

Notulis

Anita Theresia Nababan

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Monita Honeisty Br. Sitorus
NIP. 197704182001122001

FOTO RAPAT REVISI ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2024

PADA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

SENIN, 08 JULI 2024

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

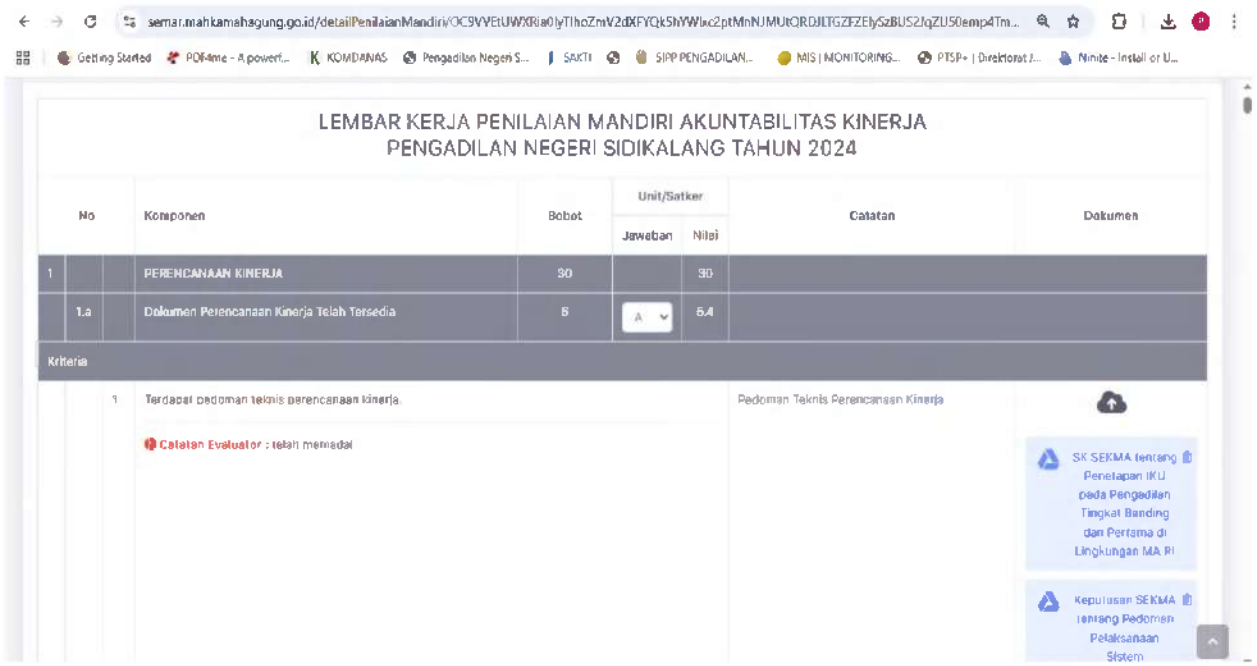
DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal	: Senin, 08 Juli 2024
Tempat	: Ruang Sidang Cakra
Keterangan	: Rapat Revisi Anggaran T.A. 2024

NO	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1	Monita Honeisty Br. Sitorus, S.H., M.H.	Ketua	
2	Eva Rina Sihombing, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Rumia R. A.C. Lumbanraja, S.H., M.H.	Hakim	
4	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H.	Hakim	
5	Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn.	Hakim	
6	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Hakim	
7	Dimas Ari Wicaksono, S.H.	Hakim	
8	Guntur Frans Gerri, S.H.	Hakim	
9	Aristo Prima, S.H., M.H	Panitera	
10	Danny I. Manurung, S.Kom	Sekretaris	
11	Deni Syafrianto, S.H., M.H	Panmud Perdata	
12	Aninta Seroja Sembiring, S.H., M.H.	Panmud Pidana	
13	Eljon Gultom	Panmud Hukum	
14	Veronica Anisa Yanuari	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	

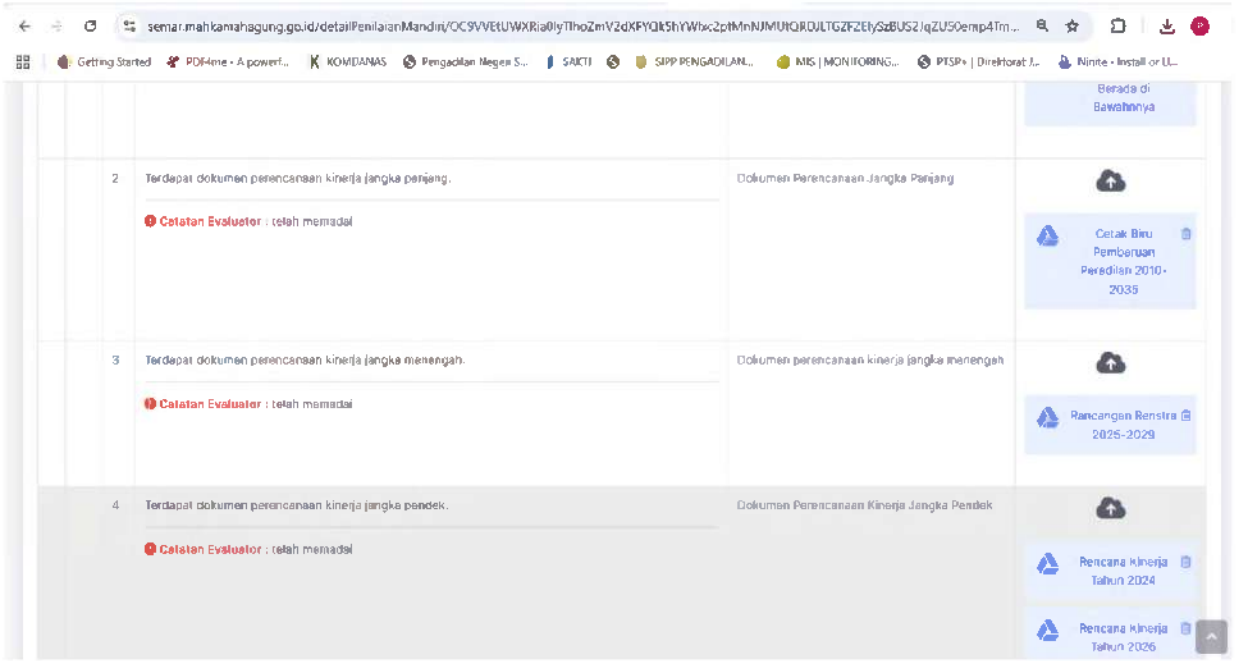
15	Franslondo Ompusunggu	Ka. Sub. Bag. PTP	
16	Dariaman Saragih	Jurusita	
17	Redia Sianturi, S.E.	Penyusun Lap. Keuangan	
18	Melva Mega Nanda, S.H.	Panitera Pengganti	
19	Riris Fatmawati Panjaitan, S.H.	Panitera Pengganti	
20	Hermanto Pandiangan	Jurusita	
21	Lina Suryani Nasution, S.H	Staf Pidana	
22	Dewi Sunarti Girsang, A.Md.	Arsiparis	
23	Ronal Jekson Marpaung, A.Md.	Pengelola Perkara	
24	Ramboyon Sihotang	PPNPN	
25	Anita Theresia Nababan	PPNPN	
26	Hery Juliano Tambunan	PPNPN	
27	Oloan Bako	PPNPN	
28	Victor H. Simanjuntak	PPNPN	
29	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
30	Darwin Silalahi	PPNPN	
31	Daniel	PPNPN	
32	Toga Juneidy	PPNPN	

Semua catatan evaluator pada Aplikasi Semar sudah dipenuhi dan diperbaiki.



LEMBAR KERJA PENILAIAN MANDIRI AKUNTABILITAS KINERJA
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TAHUN 2024

No			Komponen	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Dokumen
					Jawaban	Nilai		
1			PERENCANAAN KINERJA	30		30		
	1.a		Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia	5	A	5.4		
Kriteria								
		1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja	
			Catatan Evaluator : telah memadai					SK SEKMA tentang Penetapan IKU pada Pengadilan Tingkat Banding dan Pertama di Lingkungan MA RI Keputusan SEKMA tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem



								Berada di Bawahnnya
		2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Dokumen Perencanaan Jangka Panjang	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035
		3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Rancangan Renstra 2025-2029
		4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Pendek	
			Catatan Evaluator : telah memadai					Rencana Kinerja Tahun 2024 Rencana Kinerja Tahun 2026

C. Pelaporan Kinerja

Data dukung rencana aksi dan monitoring berkala oleh Pimpinan Sudah dilengkapi.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP) Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 ini merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2020 – 2024 dan Rencana Kinerja Tahunan 2024 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024.

Penyusunan LKjIP Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas dan responsibilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama Tahun 2024. Hal ini mengingat pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan suatu keharusan manajemen pemerintahan negara dan implementasi berbagai kebijakan negara yang menitikberatkan pada upaya peningkatan kepercayaan publik dan perwujudan kepemerintahan yang baik (*good governance*), sebagaimana termuat dalam TAP MPR No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang ditindaklanjuti dengan UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Dalam rangka melaksanakan kekuasaan kehakiman yang merdeka melalui penyelenggaraan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan maka dirumuskan tujuan yang diharapkan dapat dicapai adalah "Mewujudkan Pelayanan Hukum yang Prima bagi pencari keadilan".

Selanjutnya dari tujuan tersebut maka sasaran pertama adalah Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel; Kedua adalah Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara; Ketiga adalah Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan; Keempat adalah Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan;

Keempat sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan mengaplikasikan 11 indikator kinerja dan 15 target kinerja. Secara umum dapat disimpulkan bahwa dari 4 sasaran strategis yang ditetapkan dalam Penetapan/Perjanjian Kinerja Tahun 2024, terdapat 1 sasaran strategis yang belum berhasil dilaksanakan dengan baik yaitu Sasaran Strategis 3 (50%) dikerenakan di Pengadilan Negeri Sidikalang tidak ada Perkara Prodeo dan Tidak ada

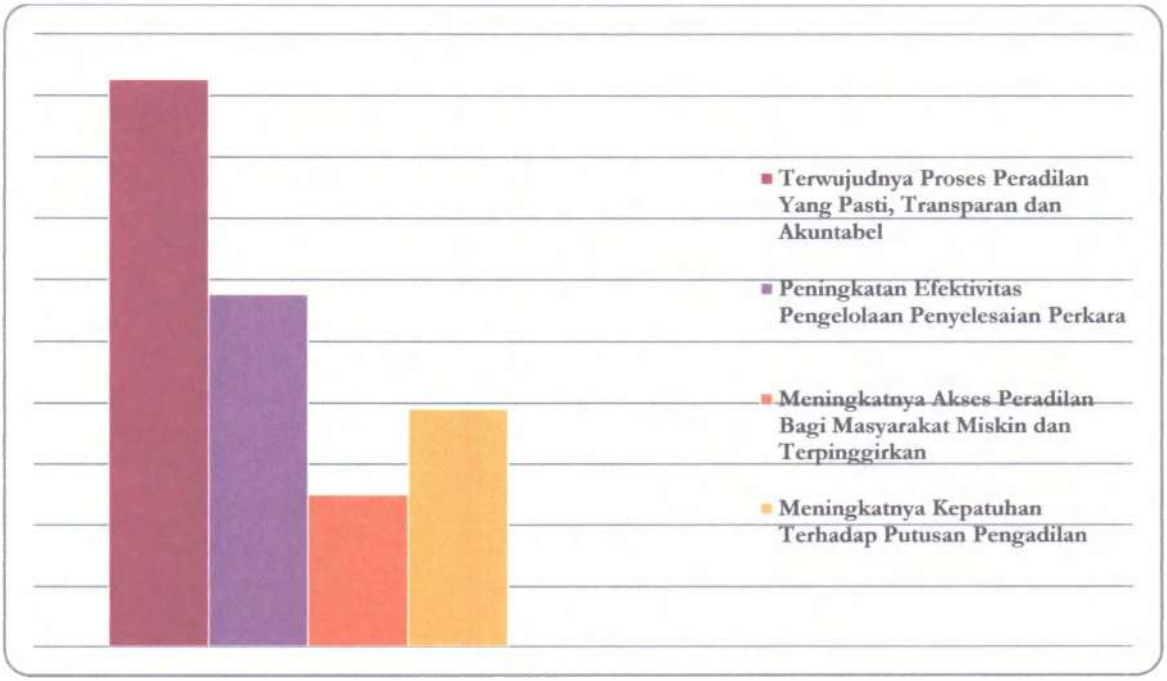
Anggaran untuk Prodeo dan sedangkan 3 Sasaran Strategis lainnya sudah sepenuhnya dilaksanakan dengan baik, yaitu Sasaran Strategis 1, 2 dan 4.

Secara keseluruhan, tingkat pencapaian kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang adalah sebesar 107,20%. Rincian capaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 1 *Pencapaian Kinerja Keseluruhan*

PENCAPAIAN KINERJA KESELURUHAN		
No.	**Sasaran Strategis**	**Capaian (%)**
1.	Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel;	185.36%
2.	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara;	115.30%
3.	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	50%
4.	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	78.125%
Rata-rata capaian kinerja keseluruhan		**107.20%**

Gambar 1 ***Pencapaian Kinerja***



Tingkat pencapaian kinerja pada Sasaran Strategis I pada Tahun 2024 adalah sebesar 185.36%. Rincian capaian kinerja sasaran strategis tersebut dirinci dalam tabel berikut :

Tabel 2 ***Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel***

SASARAN STRATEGIS I Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti. Transparan dan Akuntabel				
No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
a.	Persentase perkara : - Perdata - Pidana yang diselesaikan tepat waktu	 84% 89%	 91.50% 100%	 91.80% 89%
b.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan Restoratif	5 %	33.33%	666%
c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : • Banding • Kasasi	 85% 89%	 84.61% 93.91%	 99.54% 105.51%
d.	Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	10%	13.33%	133.3%
e.	Indeks responden pencari keadilan yang puasterhadap layanan peradilan	89%	100%	112.35%
	Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis I			**185.36%**

Tingkat pencapaian kinerja pada Sasaran Strategis II pada Tahun 2024 adalah sebesar 115.30%. Rincian capaian kinerja sasaran strategis tersebut dirinci dalam tabel berikut :

Tabel 3 *Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara*

SASARAN STRATEGIS II Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara				
No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
a.	Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu			
	- Perdata	98%	100%	102.04%
	- Pidana	98%	98%	102.04%
b.	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	6%	8.51%	141.83%
	Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis II			**115.30%**

Tingkat pencapaian kinerja pada Sasaran Strategis III pada Tahun 2024 adalah sebesar 50%. Rincian capaian kinerja sasaran strategis tersebut dirinci dalam tabel berikut:

Tabel 4 *Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan*

SASARAN STRATEGIS III Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan				
No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
a.	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0	0
b.	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%
	Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis III			**50%**

Tingkat pencapaian kinerja pada Sasaran Strategis IV pada Tahun 2024 adalah sebesar 78.125%. Rincian capaian kinerja sasaran strategis tersebut dirinci dalam tabel berikut:

Tabel 5 *Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan*

SASARAN STRATEGIS IV Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan				
No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
a.	Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	64%	50%	78.125%
	Rata-rata capaian kinerja pada Sasaran Strategis IV			**78.125%**

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 berasal dari DIPA Tahun anggaran 2024.

Adapun pencapaian kinerja input/penyerapan tertinggi terdapat pada Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, yaitu sebesar Rp. 146.576.225,- dari total Rp.146.620.000,- atau sebesar 99.97%, sedangkan penyerapan anggaran terendah terdapat pada Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi yaitu sebesar Rp. 4.358.497.860,- dari total Rp. 4.366.880.000,- atau sebesar 99,81%. Melalui LKjIP Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 ini dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan dan sasaran untuk Tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2020 - 2024.

Dokumen laporan yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi/keberhasilan/kegagalan serta upaya perbaikan/penyempurnaan sudah ditampilkan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi.

A. Pengukuran Kinerja Tahun 2024

Laporan Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu pekerjaan yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi.

Pengukuran Kinerja kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan *reward/punishment*, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.
Pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara Realisasi pencapaian indikator kinerja dengan Target yang telah ditetapkan, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak.

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\ \%$$

Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam Tahun 2024 ini. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut diuraikan dalam tabel Hasil Pengukuran Kinerja berikut ini.

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam Tahun 2024 secara umum Pengadilan Negeri Sidikalang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi telah dapat mencapai keberhasilan yang dapat ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Namun demikian disisi lain masih terdapat sebagian dari realisasi indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan belum tercapai targetnya.

Tabel 9 *Pengukuran Kinerja Tahun 2024*

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian %
1.	**Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**	a. Persentase perkara : - Perdata - Pidana yang diselesaikantepat waktu	 84 % 89%	 91.50% 100%	 91.80% 89%
		b. Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33 %	666%
		c. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : • Banding • Kasasi	 85% 89%	 84.61% 83.91%	 99.54% 105.51%
		d. Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	10 %	13.33%	133.3%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	89%	100%	112.35%
2.	**Peningkatnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara**	a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu			

		- Perdata - Pidana	98% 98%	100% 100%	102.04% 102.04%
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	6%	8.51%	141.83%
3.	**Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan**	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0%	0%
		b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%
4.	**Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan**	a. Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	64%	50%	78.125%

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam Tahun 2024 secara umum Pengadilan Negeri Sidikalang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi telah dapat mencapai keberhasilan yang dapat ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dicapai pada Tahun 2024. Namun demikian disisi lain masih terdapat sebagian kecil dari target indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan akan dicapai pada Tahun ini, tetapi realisasinya belum dapat dicapai.

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melakukan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja, untuk mendapatkan umpan balik guna melakukan perbaikan pada Rencana Kinerja Tahunan dari Renstra 2020–2024 secara berkesinambungan.

B. Analisa Akuntabilitas Kinerja

Pengukuran kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 mengacu pada indikator kinerja utama sebagaimana tertuang pada tabel diatas, untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.Pada akhir Tahun 2024, Pengadilan Negeri Sidikalang telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun hasil capaian kinerja sesuai sasaran yang ditetapkan, diuraikan sebagai berikut:

SASARAN I: Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel

Sasaran "Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan dalam penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya proses peradilan yang pasti di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020–2024. Keberhasilan sasaranini dapat diukur melalui 5 (lima) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran"Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 10 ***Sasaran I : Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase perkara :			
	- Perdata	84%	91.50%	91.80%
	- Pidana	89 %	100%	89%
	yang diselesaikan tepat waktu			
b.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33%	666%
c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :			
	• Banding	85%	84.61%	99.54%
	• Kasasi	89%	93.91%	105.51%

d.	Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	10%	13.33%	133.3%
e.	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	89%	100%	112.35%

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran I Indikator Kinerja a. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 84% bagian Perdata dan 89% bagian Pidana. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Yang Diselesaikan" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 11 ***Target Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu			
	- Perdata	84 %	91.50%	91.80%
	- Pidana	89 %	100%	89%

Jumlah perkara yang masuk dalam Tahun 2024 sebanyak 325 Perkara, dimana perkara yang diselesaikan tepat waktu sejumlah 299 Perkara.

Tabel 12 *Perkara Yang Diselesaikan Pada Tahun 2024*

Jenis Perkara	Sisa Tahun 2023	Masuk 2024	Jumlah Perkara	Perkara yang diselesaikan	Perkara yang Diselesaikan sampai tepat waktu	Sisa Perkara
Perkara Perdata	22	154	176	153	140	23
Perkara Pidana	20	171	191	159	159	32
Jumlah	**42**	**325**	**367**	**312**	**299**	**55**

PERKARA PERDATA

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 91.50%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Perdata\ yang\ Diselesaikan\ tepat\ waktu}{Jumlah\ Perkara\ Perdata\ yang\ Diselesaikan} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{140\ perkara}{153\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 91.50\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **91.80%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Target}{Realisasi} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{84\%}{92.10\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 91.80\%}$$

Dari capaian tersebut dapat dijelaskan bahwa sisa perkara Tahun lalu selalu diselesaikan pada Tahun berikutnya oleh Pengadilan Negeri Sidikalang.

PERKARA PIDANA

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 100%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Pidana\ yang\ Diselesaikan\ tepat\ waktu}{Jumlah\ Perkara\ Pidana\ yang\ Diselesaikan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{159\ perkara}{159\ perkara} \times 100\%$$
$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 89%.**

$$Capaian = \frac{Target}{Realisasi} \times 100\%$$
$$= \frac{89\%}{100\%} \times 100\%$$
$$= 89\%$$

Dari capaian tersebut dapat dijelaskan bahwa sisa perkara Tahun lalu selalu diselesaikan pada Tahun berikutnya oleh Pengadilan Negeri Sidikalang.

Sasaran I Indikator Kinerja b. Jumlah Putusan Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang diselesaikan Tahun berjalan dengan perkara yang ada.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 5% (Perkara Pidana). Realisasi dan capaian indikator kinerja "Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 13 ***Indikator Kinerja sasaran I.b***

	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33 %	666%

Jumlah perkara yang masuk dalam Tahun 2024 sebanyak 2 perkara, dimana perkara yang diselesaikan tepat waktu sejumlah 3 perkara.

Tabel 14 *Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif*

No	Perkara	Sisa Tahun Lalu	Perkara Masuk	Jumlah Perkara	Perkara yang Diselesaikan sampai tepat waktu	Sisa Perkara
1	Pidana	1	2	3	3	0
Jumlah		**1**	**2**	**3**	**3**	**0**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah sebesar **33.33%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Sisa Perkara yang Diselesaikan dengan Restoratif}}}{\textbf{\textit{Perkara yang diajukan untuk Restoratif}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{1\ \textbf{\textit{perkara}}}{3\ \textbf{\textit{perkara}}} \times 100\%$$

$$= 33.33\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **666%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times 100\%$$

$$= \frac{33.33\%}{5\%} \times 100\%$$

$$= 666\%$$

Sasaran I Indikator Kinerja c. PersentasePerkara YangTidak Mengajukan Upaya Hukum

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang tidak mengajukan upaya hukum dengan putusan perkara.

Target penyelesaian perkara pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 85% (Banding), 89% (Kasasi). Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 15 *Indikator Kinerja I.c :*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1.	Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum			
	a. Banding	85%	84,61%	99,54%
	b. Kasasi	89%	93,91%	105,51%

Pada Tahun 2024, dari 159 perkara Pidana yang putus, ada 30 perkara yang mengajukan Banding, 11 perkara mengajukan Kasasi. Dan dari 153 perkara Perdata yang putus, ada 18 perkara yang mengajukan Banding, 8 perkara mengajukan Kasasi. Berikut keadaan perkara upaya hukum Tahun 2024 akan ditampilkan pada Tabel berikut ini :

Tabel 16 Keadaan Perkara Upaya Hukum Tahun 2024

Jenis Perkara	Putus 2024	Banding 2024	Kasasi 2024	PK 2024
Perdata	153	18	8	2
Pidana	159	30	11	3
Jumlah	**312**	**48**	**19**	**5**

PERKARA BANDING

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian perkara Banding pada Tahun 2024 adalah sebesar **84,61 %,** dengan perhitungan sebagai

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum}}}{\textbf{\textit{Jumlah Putusan Perkara}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{264 Perkara}}{\textbf{312 Perkara}} \times 100\%$$

$$= 84{,}61\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian perkara pidana adalah sebesar **99,54%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times 100\% = \frac{84{,}61\ \%}{85\ \%} \times 100\% = 99{,}54\%$$

Bedasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa putusan perkara yang diputus di Pengadilan Negeri Sidikalang lebih banyak diterima oleh pencari keadilan, dibandingkan dengan yang mengajukan upaya hukum banding.

PERKARA KASASI

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian perkara Kasasi pada Tahun 2024 adalah sebesar **93,91 %,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Yang\ Tidak\ Mengajukan\ Upaya\ Hukum}{Jumlah\ Putusan\ Perkara} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{293\ Perkara}{312\ Perkara} \times 100\%$$

$$= 93{,}91\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian perkara Kasasi adalah sebesar **105,51%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\% = \frac{93{,}91\%}{89\%} \times 100\% = 105{,}51\%$$

Bedasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa putusan perkara yang diputus di tingkat Banding hanya sebagian yang mengajukan upaya hukum Kasasi di Pengadilan Negeri Sidikalang.

Sasaran I Indikator Kinerja d.Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara Perkara Pidana Anak yang diselesaikan secara Diversi dengan jumlah seluruh Perkara Pidana Anak. Target penyelesaian perkara anak dengan Diversi pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 10%. Pada Tahun 2024, ada 2 Perkara Pidana Anak yang dilakukan Diversi dan berhasil diselesaikan dengan Diversi.

Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan Dengan Diversi" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 17 Keadaan Perkara Yang Deselesaiakan Dengan Diversi 2024

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1	Persentase Perkara yang diselesaikan dengan Diversi	10%	13,33%	133,3%

Berikut keadaan Perkara Anak Tahun 2024 akan ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 18 *Keadaan Perkara Anak Tahun 2024*

Jenis Perkara	Masuk	Diversi	Perkara Selesai Dengan Diversi	Perkara Tidak Dengan Diversi
Perkara Anak	15	2	2	13
Jumlah	**15**	**2**	**2**	**13**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian Perkara Pidana Anak yang diselesaikan melalui Diversi pada Tahun 2024 adalah sebesar **13.33%**, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Secara Diversi}}}{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Pidana Anak}}} \times \mathbf{100\%}$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{2Perkara}}}{\textbf{\textit{15 Perkara}}} \times \mathbf{100\% = 13.33\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian Perkara Pidana Anak adalah sebesar **133.3%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times \mathbf{100\%} = \frac{\mathbf{13.33\%}}{\mathbf{10\%}} \times \mathbf{100\%} = \mathbf{133.3\%}$$

Berdasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa Pengadilan Negeri Sidikalang melalui Perkara Pidana Anak ada 2 Perkara yang diselesaikan secara Diversi.

Sasaran 1 Indikator Kineria e. Index Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan

Indikator kinerja ini dibuat berdasarkan PERMENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Realisasi dan capaian indikator kinerja "Indeks Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 19 ***Indeks Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layana Peradilan 2024***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1	Indeks Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	89%	100%	112,35%

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat, pada Tahun 2024. Dari survei tersebut, bahwa masyarakat yang datang ke Pengadilan Negeri Sidikalang, sebanyak **100%** merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Responden\ Pencari\ Keadilan\ yang\ puas\ terhadap\ Layanan\ Peradilan}{Jumlah\ Responden\ Pencari\ Keadilan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{163}{163} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Maka dapat diukur capaian untuk kepuasan terhadap layanan peradilan adalah :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\% = \frac{100\%}{89\%} \times 100\% = 112,35\%$$

SASARAN II: Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara

Sasaran "Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan dalam penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020-2024. Keberhasilan sasaran ini dapat diukur melalui 2 (dua) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran "Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara" pada Tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 20 *Sasaran II :Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
A	Persentase Salinan Putusan Perkara Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu			
	- Perdata	**98%**	**100%**	**102,04%**
	- Pidana	**98%**	**100%**	**102,04%**
B	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	**6%**	**8.51%**	**141.83%**

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran II Indikator Kinerja a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah isi putusan yang diterima tepat waktu dengan putusan.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 98% untuk perkara Perdata dan 98% untuk

perkara Pidana. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu" pada Tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 21 *Indikator Kinerja Sasaran II a.*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024
a.	Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu			
	- Perdata	98 %	100%	102,04%
	- Pidana	98 %	100%	102,04%

Jumlah perkara Pidana yang diputus pada Tahun 2024 sebanyak 159 perkara, dan seluruh putusan diterima oleh para pihak tepat waktu. Sedangkan perkara Perdata yang diputus pada Tahun 2024 sebanyak 153 perkara, dan seluruh putusan diterima oleh para pihak tepat waktu. Tabel berikut menggambarkan Sisa perkara yang diselesaikan pada Tahun 2024:

Tabel 22 *Keadaan Putusan Perkara Yang Disampaikan Tepat Waktu Tahun 2024*

Jenis Perkara	Putus 2024	Putusan Perkara Yang Disampaikan Tepat Waktu	Putusan Perkara Yang Tidak Disampaikan Tepat Waktu
Perkara Perdata	153	153	0
Perkara Pidana	159	159	0
Jumlah	**269**	**269**	**0**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi putusan perkara perkara Perdata yang disampaikan tepat waktu pada Tahun 2024 adalah sebesar **100%**, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Isi Putusan yang Diterima Tepat Waktu}}}{\textbf{\textit{Jumlah Putusan}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{153\ perkara}{153\ perkara} \times 100\%$$

$$= 100\ \%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **102,04%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

$$= \frac{100\%}{98\%} \times 100\%$$

$$= 102.04\%$$

dan realisasi penyelesaian perkara Pidana pada Tahun 2024 adalah **sebesar 100%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Isi\ Putusan\ yang\ Diterima\ Tepat\ Waktu}{Jumlah\ Putusan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{159\ perkara}{159\ perkara} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 102.04%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

$$= \frac{100\%}{98\%} \times 100\%$$

$$= 102.04\%$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh putusan disampaikan kepada para pihak tepat waktu.

Sasaran II Indikator Kinerja b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah perkara yang diselesaikan melalui Mediasi dengan jumlah perkara yang dilakukan Mediasi.

Target indikator kinerja pada Tahun 2024 sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 6%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi" pada Tahun 2024 pada tabel berikut ini:

Tabel 23 *Indikator Kinerja Sasaran II b.*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	6%	8.51%	141.83%

Jumlah perkara Perdata Gugatan yang masuk pada Tahun 2024 sebanyak 111 perkara, dan jumlah perkara Perdata Gugatan yang dilakukan Mediasi adalah sebanyak 47 perkara, dari beberapa perkara tersebut ada 4 perkara yang dapat diselesaikan melalui Mediasi. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 24 *Keadaan Perkara Perdata Mediasi Tahun 2024*

Jenis Perkara	Masuk	Perkara yang di Mediasi	Perkara Yang Diselesaikan Dengan Akta Perdamaian
Perkara Perdata Gugatan	111	47	4
Jumlah	**111**	**47**	**4**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 8.51%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Pekara\ yang\ Diselesaikan\ Melalui\ Mediasi}{Jumlah\ Perkara\ Yang\ Dilakukan\ Mediasi} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{4\ perkara}{47\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 8.51\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 141.83%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{8.51\%}{6\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 141.83\%}$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa semua perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang tidak dapat diselesaikan dengan Mediasi, ini disebabkan karena kebanyakan dari pihak yang berperkara lebih memilih untuk melanjutkan persidangan.

SASARAN III: Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Dan Terpinggirkan

Sasaran "Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya peningkatan Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020-2024. Keberhasilan sasaran ini dapat diukur melalui 2 (dua) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran "Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 25 ***Sasaran III : Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
A	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0%	0%
B	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran III Indikator Kinerja a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah perkara prodeo yang diselesaikan dengan Jumlah perkara prodeo.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, tidak dapat diukur karena tidak dilaksanakan pada Tahun ini, karena tidak ada perkara yang disidangkan melalui prodeo.

Sasaran III Indikator Kinerja b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum)

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum dengan jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 100%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum)" pada Tahun 2024.

Jumlah pencari keadilan golongan tertentu adalah perkara. Dan jumlah pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum **adalah 153 Orang Jiwa.** Tabel berikut menggambarkan hal tersebut pada Tahun 2024:

Tabel 26 *Keadaan Perkara Posbakum Tahun 2024*

Perkara	Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu	Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum
Pencari Keadilan	153	153
Jumlah	**153**	**153**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah sebesar 100%, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Pencari\ Keadilan\ Golongan\ Tertentu\ Yang\ Mendapat\ Layanan\ Bantuan\ Hukum}{Jumlah\ Pencari\ Keadilan\ Golongan\ Tertentu} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{153\ Orang\ Jiwa}{153\ Orang\ Jiwa} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 100%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$
$$= \frac{100\%}{100\%} \times 100\%$$
$$= 100\%$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh masyarakat miskin dan terpinggirkan yang mendaftarkan di Posbakum mendapatkan Layanan Bantuan Hukum.

SASARAN IV: Indikator Kinerja Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara Jumlah Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti dengan Jumlah Putusan Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 64%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 27 *Indikator Kinerja Sasaran IV*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)	64%	50%	78,125%

Jumlah Putusan perkara Perdata yang Sudah Berkekuatan hukum tetap adalah 2 perkara. Dan jumlah perkara Perdata yang telah ditindaklanjuti (dieksekusi) adalah 1 perkara dan ada 1 perkara yang masih dalam proses Aanmaning. Tabel berikut menggambarkan hal tersebut pada Tahun 2024:

Tabel 28 *Keadaan Perkara Eksekusi Tahun 2024*

Jenis Perkara	Perkara BHT	Perkara BHT yang Ditindaklanjuti	Perkara BHT yang tidak Ditindaklanjuti
Perkara Perdata	2	1	1 (Proses Aanmaning)
Jumlah	**2**	**1**	**1 (Proses Aanmaning)**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 50%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Putusan\ Perkara\ Yang\ Ditindaklanjuti}{Jumlah\ Putusan\ Perkara\ Yang\ Sudah\ BHT} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{1\ perkara}{2\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 50\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2023 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **78,125%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{50\%}{64\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 78,125\%}$$

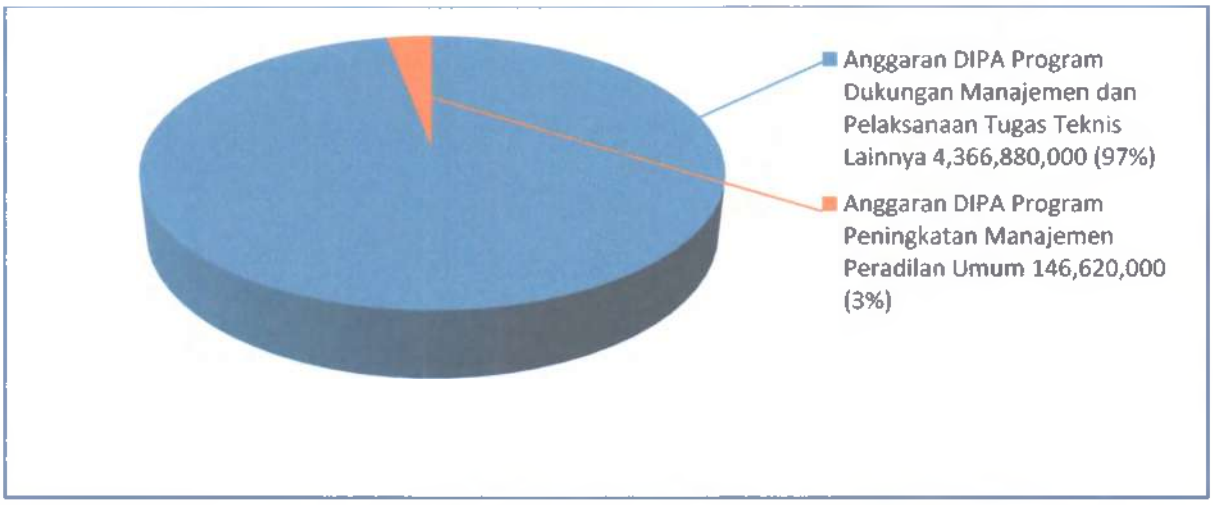
Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian perkara Perdata yang sudah BHT sudah ditindaklanjuti (dieksekusi).

C. Akuntabilitas Keuangan

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 berasal dari DIPA Tahun anggaran 2024 dengan alokasi anggaran sebesar Rp.4.513.500.000,- (empat milyar lima ratus tiga belas juta lima ratus ribu rupiah),yang meliputi Program-Program sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung, dengan kegiatan utama adalah Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi, dengan alokasi anggaran sebesar sebesar 4.366.880.000,- (empat milyar tiga ratus enam puluh enam juta delapan ratus delapan puluh ribu rupiah), atau mencakup 97% dari alokasi anggaran DIPA Tahun anggaran 2024;
2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, dengan kegiatan utama Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, dengan alokasi anggaran sebesar sebesarRp. 146.620.000,- (seratus empat puluh enam juta enam ratus dua puluh ribu rupiah) atau mencakup 3% dari alokasi anggaran DIPA Tahun anggaran 2024;

Gambar 4 *Anggaran DIPA*



Adapun pencapaian kinerja input/penyerapan tertinggi terdapat pada Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, yaitu sebesar Rp.146.576.225,- dari total Rp.146.620.000,- atau sebesar 99,97%, sedangkan penyerapan anggaran terendah terdapat pada Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi, yaitu sebesar Rp. 4.358.497.860,- dari total Rp. 4.366.880.000,- atau sebesar 99,81%. Berdasarkan kenyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja input/penyerapan anggaran pada Tahun 2024 telah optimal.

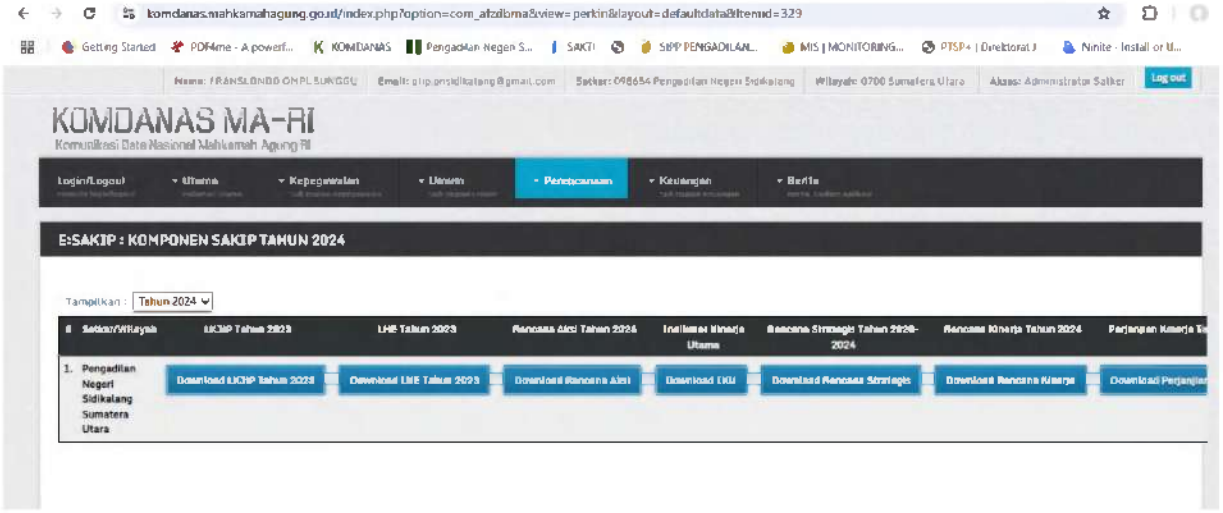
Gambar 5 *Pencapaian Realisasi Anggaran*

	Alokasi	Realisasi	Sisa
Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan	4,366,880,000	4,358,497,860	8,382,140
Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	146,620,000	146,576,225	43,775

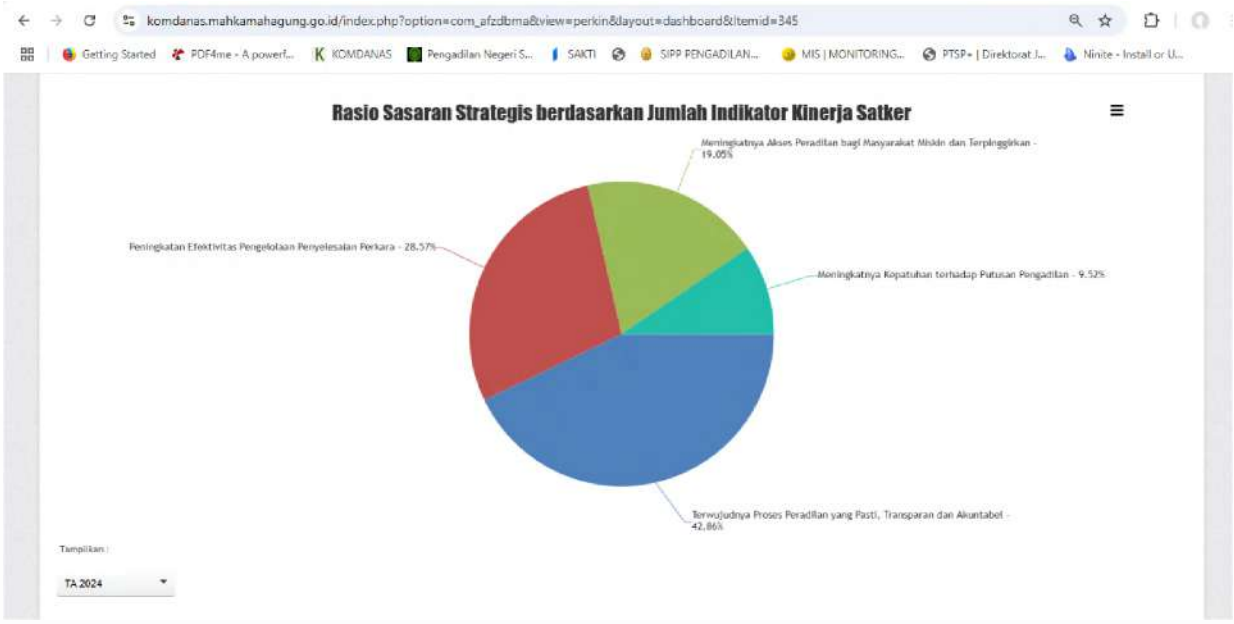
Dalam dokumen laporan Sudah menampilkan laporan kinerja berbasis aplikasi.

DATA KOMDANAS:

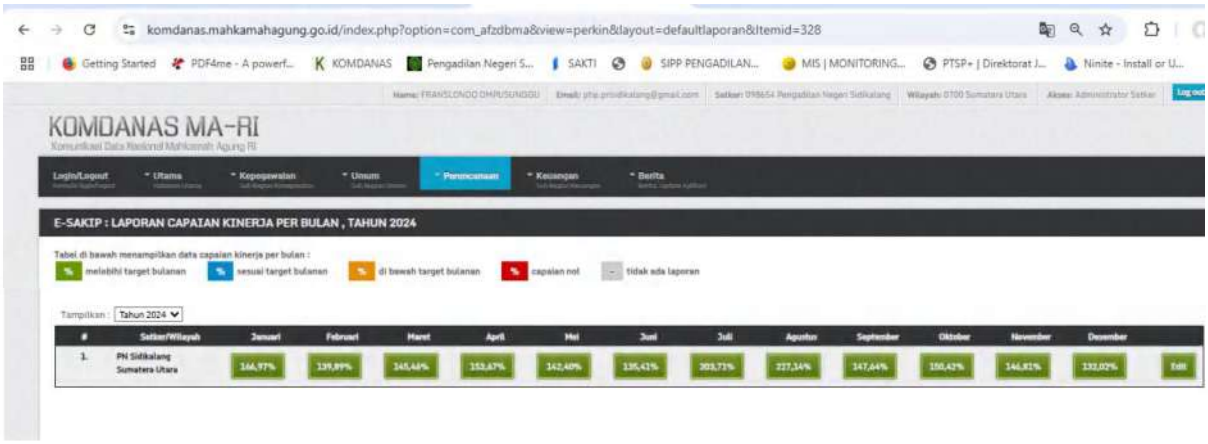
Komponen SAKIP Tahun 2024:



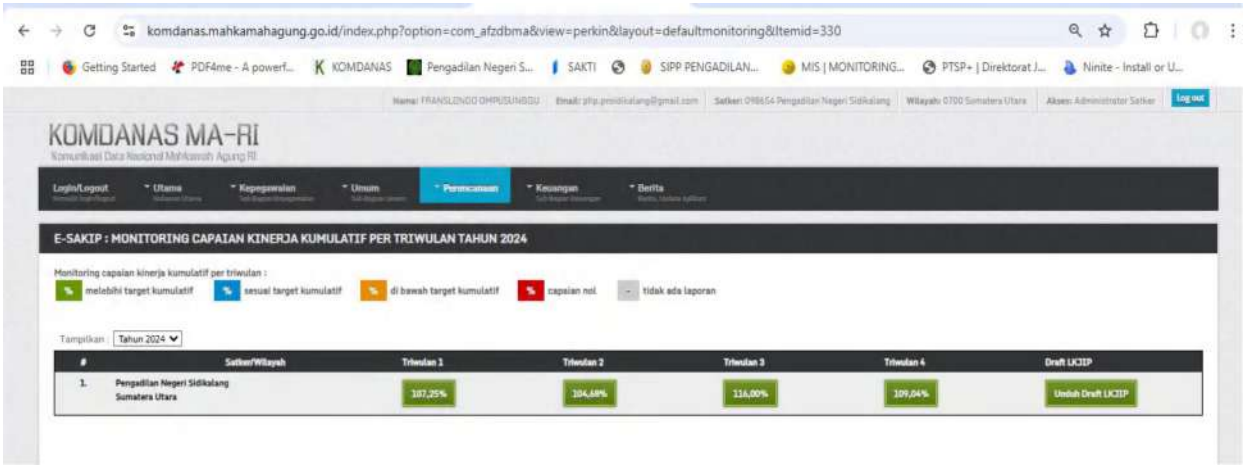
Rasio Sasaran Strategis Berdasarkan Jumlah Indikator Kinerja Satker:



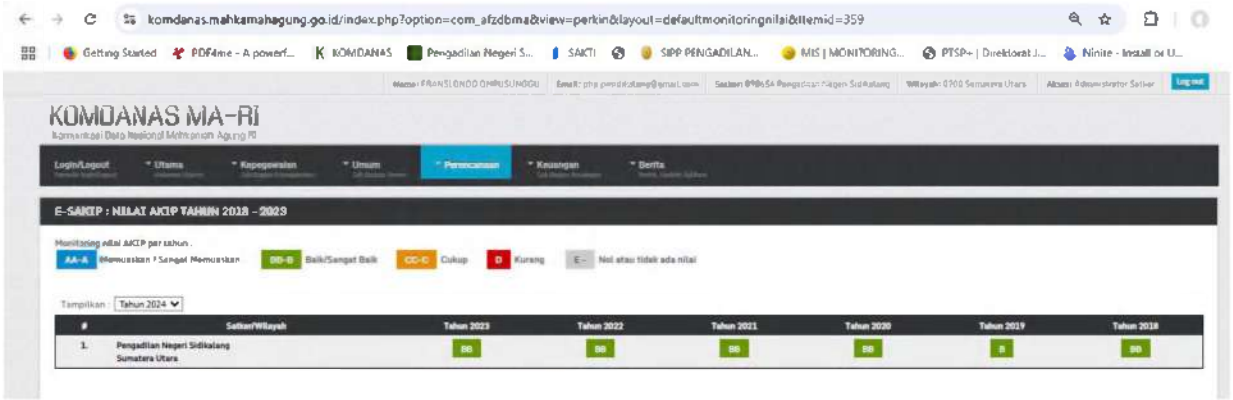
Laporan Capaian Kinerja Per-Bulan:



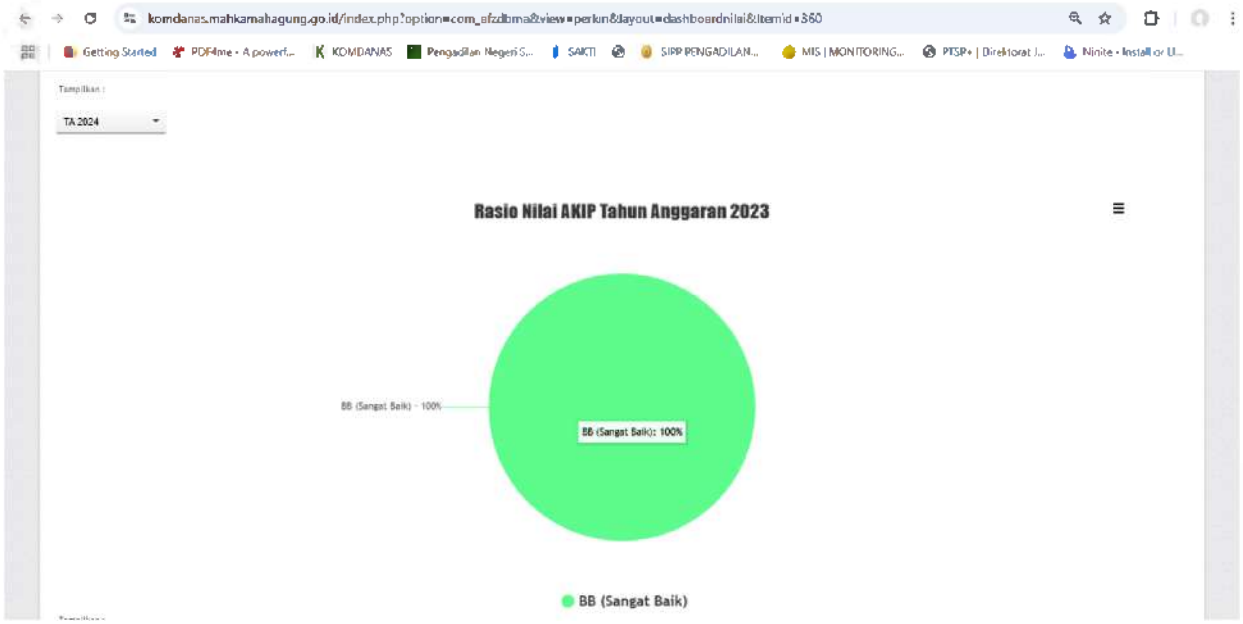
Monitoring Capaian Kinerja Kumulatif Per-Triwulan Tahun 2024:



Nilai SAKIP:



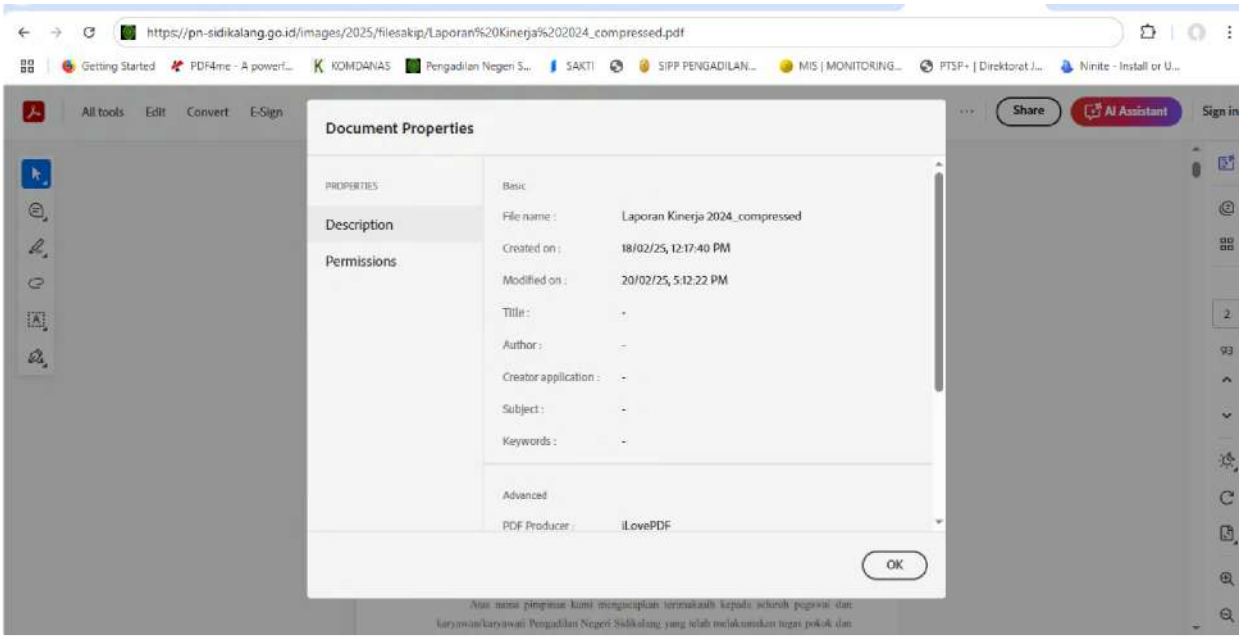
Rasio Nilai AKIP T.A. 2023:



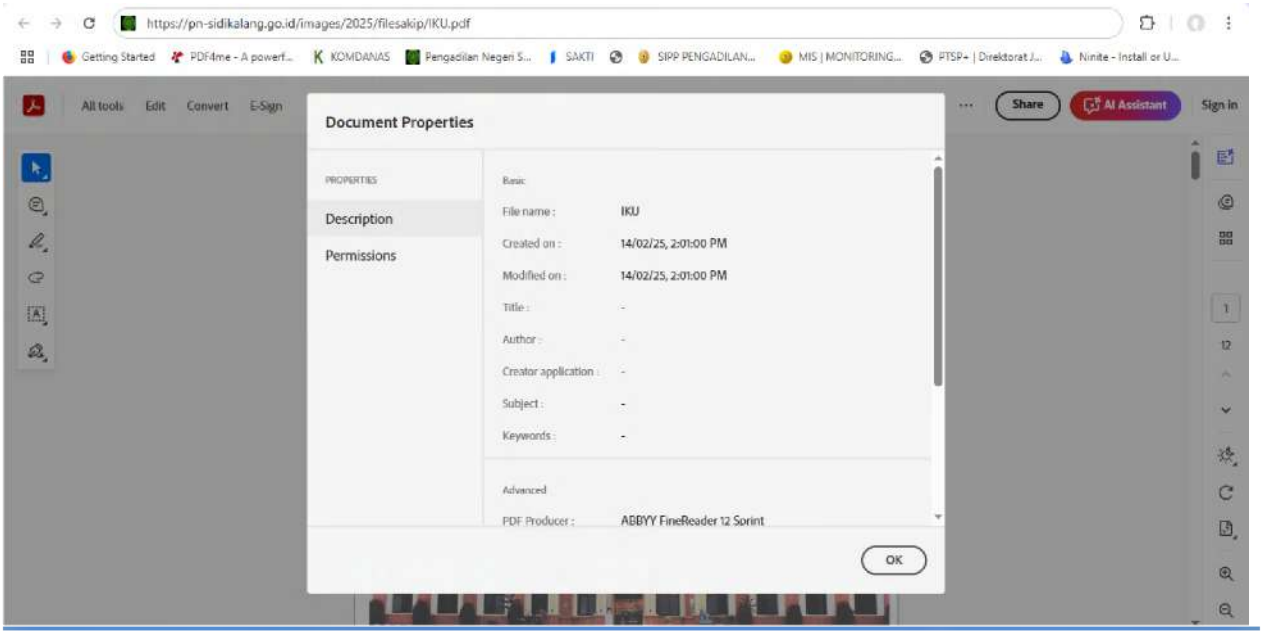
Sudah menampilkan tanggal upload dan publikasi terkati LKJIP.

DOKUMEN PERENCANAAN TELAH DIPUBLIKASIKAN TEPAT WAKTU

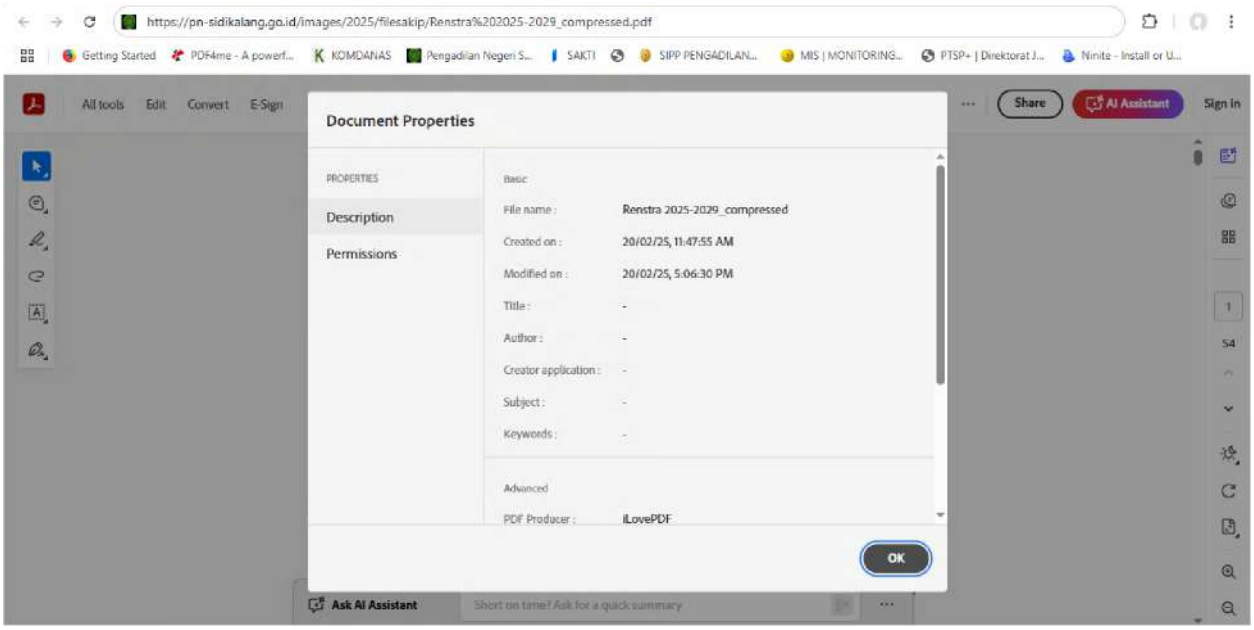
https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/Laporan%20Kinerja%202024_compressed.pdf



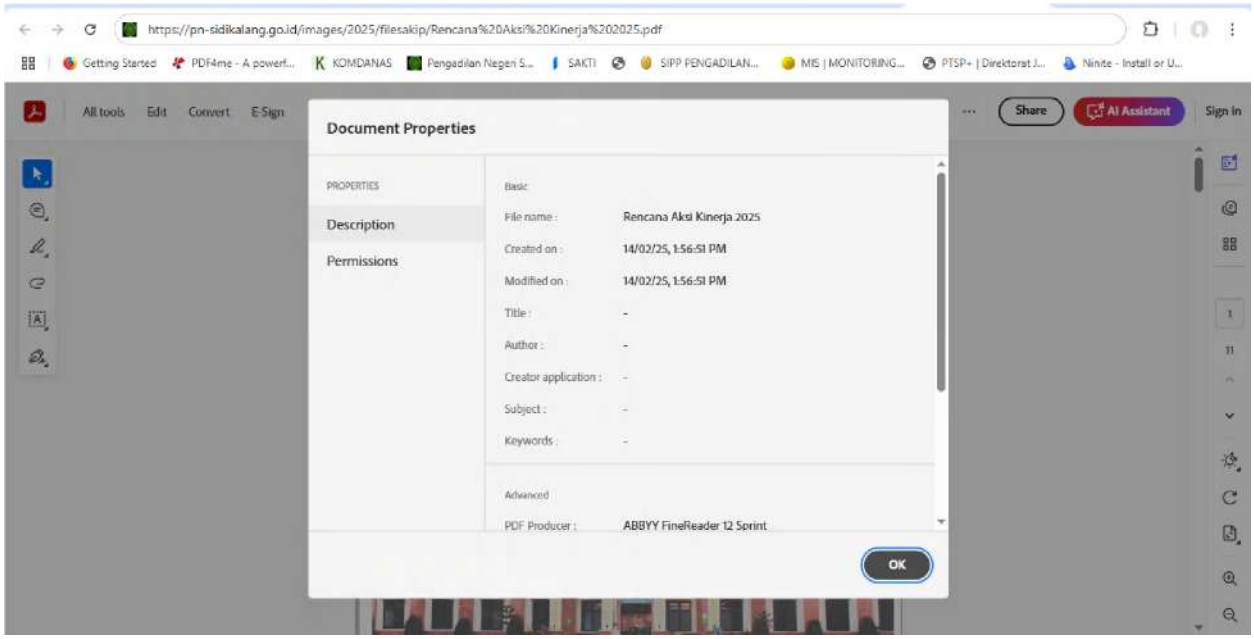
https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/IKU.pdf



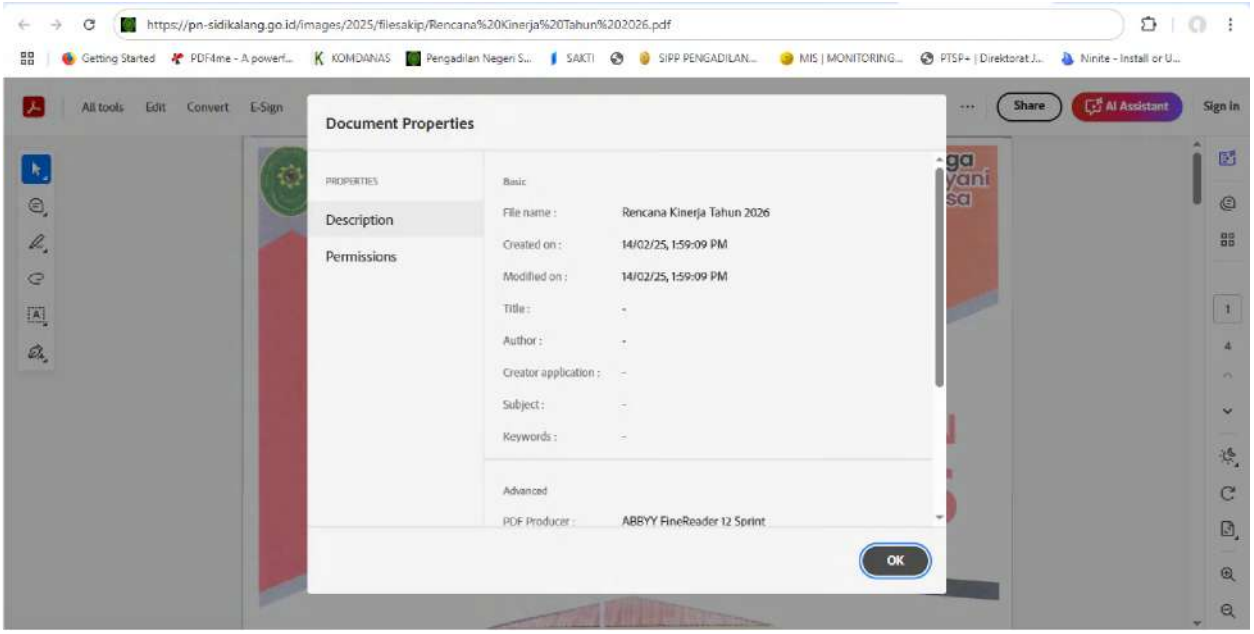
https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/Renstra%202025-2029_compressed.pdf



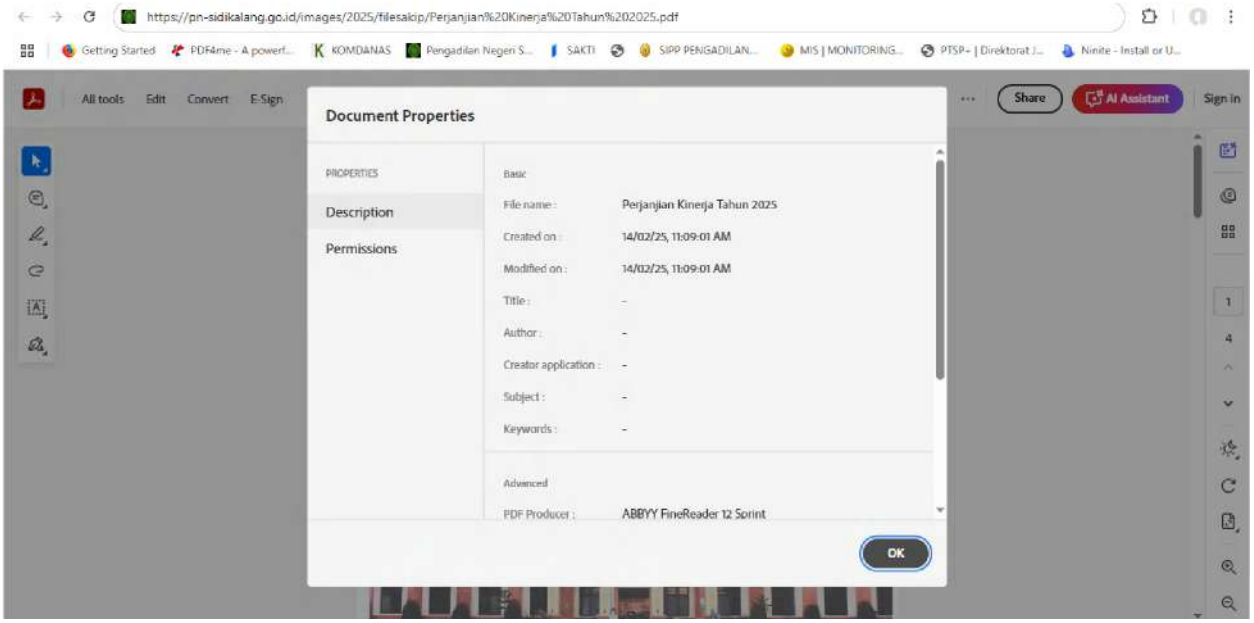
https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/Rencana%20Aksi%20Kinerja%202025.pdf



https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/Rencana%20Kinerja%20Tahun%202026.pdf



https://pn-sidikalang.go.id/images/2025/filesakip/Perjanjian%20Kinerja%20Tahun%202025.pdf



Sudah membentuk Tim APIP untuk melakukan reviu terkait dengan data kinerja.

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
NOMOR : 22A/KPN.W2-U14/SK.HK1.2.5/I/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM
APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP)
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara teratur, efektif, efisien dan akuntabel melalui sistem pelaporan yang handal, pengamanan aset yang akurat senantiasa taat pada peraturan perundang-undangan;

b. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut perlu dibentuk Tim Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Pengadilan Negeri Sidikalang untuk mengawasi pelaksanaan SPIP di Lingkungan Pengadilan Negeri Sidikalang;

c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas ini;

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan;
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/SEK/07/SKA/II/2006.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP) PADA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG;

Kesatu : Menunjuk dan mengangkat namanya yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Pengadilan Negeri Sidikalang;

Kedua : Tugas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Satgas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pengadilan Negeri Sidikalang;
2. Memonitor pelaksanaan *action plan* dan tindaklanjut Satgas Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Pengadilan Negeri Sidikalang;
3. Menyampaikan Laporan Hasil Pengawasan SPIP kepada Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Keempat : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Sidikalang
Pada Tanggal 6 Januari 2025
KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG,

EVA RINA SIHOMBING

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Nomor : 22A/KPN.W2-U14/SK.HK1.2.5/I/2025
Tanggal : 6 Januari 2025

TIM APARAT PENGAWAS INTERN PEMERINTAH (APIP)
PADA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

NO	NAMA/JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	EVA RINA SIHOMBING, S.H.,M.H.	PENANGGUNG JAWAB
2.	JOHANNES EDISON HAHOLONGAN, S.H.	KETUA
3.	DANNY IRAWAN MANURUNG, S.Kom.	SEKRETARIS
4.	NELSON ROBERTH SARAGIH, S.H.,M.H.	ANGGOTA

Ditetapkan di Sidikalang
Pada Tanggal, 6 Januari 2025
KETUA PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

EVA RINA SIHOMBING

Sudah melakukan perbandingan data kinerja secara nasional.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi.

A. Pengukuran Kinerja Tahun 2024

Laporan Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu pekerjaan yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi.

Pengukuran Kinerja kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan *reward/punishment*, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.
Pengukuran tingkat capaian kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara Realisasi pencapaian indikator kinerja dengan Target yang telah ditetapkan, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak.

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\ \%$$

Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam Tahun 2024 ini. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut diuraikan dalam tabel Hasil Pengukuran Kinerja berikut ini.

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam Tahun 2024 secara umum Pengadilan Negeri Sidikalang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi telah dapat mencapai keberhasilan yang dapat ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Namun demikian disisi lain masih terdapat sebagian dari realisasi indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan belum tercapai targetnya.

Tabel 9 *Pengukuran Kinerja Tahun 2024*

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian %
1.	**Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel**	a. Persentase perkara : - Perdata - Pidana yang diselesaikantepat waktu	 84 % 89%	 91.50% 100%	 91.80% 89%
		b. Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33 %	666%
		c. Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum : • Banding • Kasasi	 85% 89%	 84.61% 83.91%	 99.54% 105.51%
		d. Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	10 %	13.33%	133.3%
		e. Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	89%	100%	112.35%
2.	**Peningkatnya Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara**	a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu			

		- Perdata - Pidana	98% 98%	100% 100%	102.04% 102.04%
		b. Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	6%	8.51%	141.83%
3.	**Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan**	a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0%	0%
		b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%
4.	**Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan**	a. Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi)	64%	50%	78.125%

Dari hasil pengukuran kinerja tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam Tahun 2024 secara umum Pengadilan Negeri Sidikalang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi telah dapat mencapai keberhasilan yang dapat ditunjukkan dari pencapaian sebagian besar target indikator kinerja sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dicapai pada Tahun 2024. Namun demikian disisi lain masih terdapat sebagian kecil dari target indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan akan dicapai pada Tahun ini, tetapi realisasinya belum dapat dicapai.

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melakukan analisis dan evaluasi atas capaian kinerja, untuk mendapatkan umpan balik guna melakukan perbaikan pada Rencana Kinerja Tahunan dari Renstra 2020–2024 secara berkesinambungan.

B. Analisa Akuntabilitas Kinerja

Pengukuran kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 mengacu pada indikator kinerja utama sebagaimana tertuang pada tabel diatas, untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.Pada akhir Tahun 2024, Pengadilan Negeri Sidikalang telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun hasil capaian kinerja sesuai sasaran yang ditetapkan, diuraikan sebagai berikut:

SASARAN I: Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel

Sasaran "Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan dalam penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya proses peradilan yang pasti di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020–2024. Keberhasilan sasaranini dapat diukur melalui 5 (lima) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran"Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan, dan Akuntabel" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 10 ***Sasaran I : Terwujudnya Proses Peradilan Yang Pasti, Transparan dan Akuntabel***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase perkara :			
	- Perdata	84%	91.50%	91.80%
	- Pidana	89 %	100%	89%
	yang diselesaikan tepat waktu			
b.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33%	666%
c.	Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :			
	• Banding	85%	84.61%	99.54%
	• Kasasi	89%	93.91%	105.51%

d.	Persentase Perkara Pidana Anak yang Diselesaikan dengan Diversi	10%	13.33%	133.3%
e.	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	89%	100%	112.35%

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran I Indikator Kinerja a. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang diselesaikan dengan perkara yang harus diselesaikan.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 84% bagian Perdata dan 89% bagian Pidana. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Yang Diselesaikan" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 11 ***Target Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu			
	- Perdata	84 %	91.50%	91.80%
	- Pidana	89 %	100%	89%

Jumlah perkara yang masuk dalam Tahun 2024 sebanyak 325 Perkara, dimana perkara yang diselesaikan tepat waktu sejumlah 299 Perkara.

Tabel 12 *Perkara Yang Diselesaikan Pada Tahun 2024*

Jenis Perkara	Sisa Tahun 2023	Masuk 2024	Jumlah Perkara	Perkara yang diselesaikan	Perkara yang Diselesaikan sampai tepat waktu	Sisa Perkara
Perkara Perdata	22	154	176	153	140	23
Perkara Pidana	20	171	191	159	159	32
Jumlah	**42**	**325**	**367**	**312**	**299**	**55**

PERKARA PERDATA

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 91.50%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Perdata\ yang\ Diselesaikan\ tepat\ waktu}{Jumlah\ Perkara\ Perdata\ yang\ Diselesaikan} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{140\ perkara}{153\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 91.50\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **91.80%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Target}{Realisasi} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{84\%}{92.10\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 91.80\%}$$

Dari capaian tersebut dapat dijelaskan bahwa sisa perkara Tahun lalu selalu diselesaikan pada Tahun berikutnya oleh Pengadilan Negeri Sidikalang.

PERKARA PIDANA

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 100%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Pidana\ yang\ Diselesaikan\ tepat\ waktu}{Jumlah\ Perkara\ Pidana\ yang\ Diselesaikan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{159\ perkara}{159\ perkara} \times 100\%$$
$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 89%.**

$$Capaian = \frac{Target}{Realisasi} \times 100\%$$
$$= \frac{89\%}{100\%} \times 100\%$$
$$= 89\%$$

Dari capaian tersebut dapat dijelaskan bahwa sisa perkara Tahun lalu selalu diselesaikan pada Tahun berikutnya oleh Pengadilan Negeri Sidikalang.

Sasaran I Indikator Kinerja b. Jumlah Putusan Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang diselesaikan Tahun berjalan dengan perkara yang ada.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 5% (Perkara Pidana). Realisasi dan capaian indikator kinerja "Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 13 ***Indikator Kinerja sasaran I.b***

	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Jumlah Putusan yang menggunakan pendekatan keadilan restoratif.	5%	33.33 %	666%

Jumlah perkara yang masuk dalam Tahun 2024 sebanyak 2 perkara, dimana perkara yang diselesaikan tepat waktu sejumlah 3 perkara.

Tabel 14 *Jumlah Putusan Yang Menggunakan Pendekatan Keadilan Restoratif*

No	Perkara	Sisa Tahun Lalu	Perkara Masuk	Jumlah Perkara	Perkara yang Diselesaikan sampai tepat waktu	Sisa Perkara
1	Pidana	1	2	3	3	0
Jumlah		**1**	**2**	**3**	**3**	**0**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah sebesar **33.33%,** dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Sisa Perkara yang Diselesaikan dengan Restoratif}}}{\textbf{\textit{Perkara yang diajukan untuk Restoratif}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{1\ \textbf{\textit{perkara}}}{3\ \textbf{\textit{perkara}}} \times 100\%$$

$$= 33.33\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **666%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times 100\%$$

$$= \frac{33.33\%}{5\%} \times 100\%$$

$$= 666\%$$

Sasaran I Indikator Kinerja c. PersentasePerkara YangTidak Mengajukan Upaya Hukum

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara perkara yang tidak mengajukan upaya hukum dengan putusan perkara.

Target penyelesaian perkara pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 85% (Banding), 89% (Kasasi). Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 15 *Indikator Kinerja I.c :*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1.	Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum			
	a. Banding	85%	84,61%	99,54%
	b. Kasasi	89%	93,91%	105,51%

Pada Tahun 2024, dari 159 perkara Pidana yang putus, ada 30 perkara yang mengajukan Banding, 11 perkara mengajukan Kasasi. Dan dari 153 perkara Perdata yang putus, ada 18 perkara yang mengajukan Banding, 8 perkara mengajukan Kasasi. Berikut keadaan perkara upaya hukum Tahun 2024 akan ditampilkan pada Tabel berikut ini :

Tabel 16 Keadaan Perkara Upaya Hukum Tahun 2024

Jenis Perkara	Putus 2024	Banding 2024	Kasasi 2024	PK 2024
Perdata	153	18	8	2
Pidana	159	30	11	3
Jumlah	**312**	**48**	**19**	**5**

PERKARA BANDING

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian perkara Banding pada Tahun 2024 adalah sebesar **84,61 %,** dengan perhitungan sebagai

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum}}}{\textbf{\textit{Jumlah Putusan Perkara}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{264 Perkara}}{\textbf{312 Perkara}} \times 100\%$$

$$= 84{,}61\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian perkara pidana adalah sebesar **99,54%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times 100\% = \frac{84{,}61\ \%}{85\ \%} \times 100\% = 99{,}54\%$$

Bedasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa putusan perkara yang diputus di Pengadilan Negeri Sidikalang lebih banyak diterima oleh pencari keadilan, dibandingkan dengan yang mengajukan upaya hukum banding.

PERKARA KASASI

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian perkara Kasasi pada Tahun 2024 adalah sebesar **93,91 %,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Perkara\ Yang\ Tidak\ Mengajukan\ Upaya\ Hukum}{Jumlah\ Putusan\ Perkara} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{293\ Perkara}{312\ Perkara} \times 100\%$$

$$= 93{,}91\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian perkara Kasasi adalah sebesar **105,51%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\% = \frac{93{,}91\%}{89\%} \times 100\% = 105{,}51\%$$

Bedasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa putusan perkara yang diputus di tingkat Banding hanya sebagian yang mengajukan upaya hukum Kasasi di Pengadilan Negeri Sidikalang.

Sasaran I Indikator Kinerja d.Persentase Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Dengan Diversi

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara Perkara Pidana Anak yang diselesaikan secara Diversi dengan jumlah seluruh Perkara Pidana Anak. Target penyelesaian perkara anak dengan Diversi pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 10%. Pada Tahun 2024, ada 2 Perkara Pidana Anak yang dilakukan Diversi dan berhasil diselesaikan dengan Diversi.

Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Anak yang Diselesaikan Dengan Diversi" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 17 Keadaan Perkara Yang Deselesaiakan Dengan Diversi 2024

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1	Persentase Perkara yang diselesaikan dengan Diversi	10%	13,33%	133,3%

Berikut keadaan Perkara Anak Tahun 2024 akan ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 18 *Keadaan Perkara Anak Tahun 2024*

Jenis Perkara	Masuk	Diversi	Perkara Selesai Dengan Diversi	Perkara Tidak Dengan Diversi
Perkara Anak	15	2	2	13
Jumlah	**15**	**2**	**2**	**13**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi penyelesaian Perkara Pidana Anak yang diselesaikan melalui Diversi pada Tahun 2024 adalah sebesar **13.33%**, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Pidana Anak Yang Diselesaikan Secara Diversi}}}{\textbf{\textit{Jumlah Perkara Pidana Anak}}} \times \mathbf{100\%}$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{2Perkara}}}{\textbf{\textit{15 Perkara}}} \times \mathbf{100\% = 13.33\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara realisasi dan target, dimana pada Tahun 2024 capaian penyelesaian Perkara Pidana Anak adalah sebesar **133.3%.**

$$\textbf{\textit{Capaian}} = \frac{\textbf{\textit{Realisasi}}}{\textbf{\textit{Target}}} \times \mathbf{100\%} = \frac{\mathbf{13.33\%}}{\mathbf{10\%}} \times \mathbf{100\%} = \mathbf{133.3\%}$$

Berdasarkan uraian diatas, dapat dianalisa bahwa Pengadilan Negeri Sidikalang melalui Perkara Pidana Anak ada 2 Perkara yang diselesaikan secara Diversi.

Sasaran 1 Indikator Kineria e. Index Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan

Indikator kinerja ini dibuat berdasarkan PERMENPAN Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Realisasi dan capaian indikator kinerja "Indeks Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layanan Peradilan" pada Tahun 2024 ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 19 ***Indeks Responden Pencari Keadilan yang Puas Terhadap Layana Peradilan 2024***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
1	Indeks Responden Pencari Keadilan Yang Puas Terhadap Layanan Peradilan	89%	100%	112,35%

Pengadilan Negeri Sidikalang telah melakukan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat, pada Tahun 2024. Dari survei tersebut, bahwa masyarakat yang datang ke Pengadilan Negeri Sidikalang, sebanyak **100%** merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Responden\ Pencari\ Keadilan\ yang\ puas\ terhadap\ Layanan\ Peradilan}{Jumlah\ Responden\ Pencari\ Keadilan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{163}{163} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Maka dapat diukur capaian untuk kepuasan terhadap layanan peradilan adalah :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\% = \frac{100\%}{89\%} \times 100\% = 112,35\%$$

SASARAN II: Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara

Sasaran "Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan dalam penyelesaian perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020-2024. Keberhasilan sasaran ini dapat diukur melalui 2 (dua) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya dan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran "Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara" pada Tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 20 *Sasaran II :Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
A	Persentase Salinan Putusan Perkara Yang Diterima Oleh para pihak Tepat Waktu			
	- Perdata	**98%**	**100%**	**102,04%**
	- Pidana	**98%**	**100%**	**102,04%**
B	Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	**6%**	**8.51%**	**141.83%**

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran II Indikator Kinerja a. Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah isi putusan yang diterima tepat waktu dengan putusan.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 98% untuk perkara Perdata dan 98% untuk

perkara Pidana. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu" pada Tahun 2024 ditampilkan pada tabel berikut ini:

Tabel 21 *Indikator Kinerja Sasaran II a.*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024
a.	Persentase Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu			
	- Perdata	98 %	100%	102,04%
	- Pidana	98 %	100%	102,04%

Jumlah perkara Pidana yang diputus pada Tahun 2024 sebanyak 159 perkara, dan seluruh putusan diterima oleh para pihak tepat waktu. Sedangkan perkara Perdata yang diputus pada Tahun 2024 sebanyak 153 perkara, dan seluruh putusan diterima oleh para pihak tepat waktu. Tabel berikut menggambarkan Sisa perkara yang diselesaikan pada Tahun 2024:

Tabel 22 *Keadaan Putusan Perkara Yang Disampaikan Tepat Waktu Tahun 2024*

Jenis Perkara	Putus 2024	Putusan Perkara Yang Disampaikan Tepat Waktu	Putusan Perkara Yang Tidak Disampaikan Tepat Waktu
Perkara Perdata	153	153	0
Perkara Pidana	159	159	0
Jumlah	**269**	**269**	**0**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi putusan perkara perkara Perdata yang disampaikan tepat waktu pada Tahun 2024 adalah sebesar **100%**, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{\textbf{\textit{Jumlah Isi Putusan yang Diterima Tepat Waktu}}}{\textbf{\textit{Jumlah Putusan}}} \times 100\%$$

$$\textbf{\textit{Realisasi}} = \frac{153\ perkara}{153\ perkara} \times 100\%$$

$$= 100\ \%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **102,04%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

$$= \frac{100\%}{98\%} \times 100\%$$

$$= 102.04\%$$

dan realisasi penyelesaian perkara Pidana pada Tahun 2024 adalah **sebesar 100%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Isi\ Putusan\ yang\ Diterima\ Tepat\ Waktu}{Jumlah\ Putusan} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{159\ perkara}{159\ perkara} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 102.04%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

$$= \frac{100\%}{98\%} \times 100\%$$

$$= 102.04\%$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh putusan disampaikan kepada para pihak tepat waktu.

Sasaran II Indikator Kinerja b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah perkara yang diselesaikan melalui Mediasi dengan jumlah perkara yang dilakukan Mediasi.

Target indikator kinerja pada Tahun 2024 sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 6%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi" pada Tahun 2024 pada tabel berikut ini:

Tabel 23 *Indikator Kinerja Sasaran II b.*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Perkara Yang Diselesaikan Melalui Mediasi	6%	8.51%	141.83%

Jumlah perkara Perdata Gugatan yang masuk pada Tahun 2024 sebanyak 111 perkara, dan jumlah perkara Perdata Gugatan yang dilakukan Mediasi adalah sebanyak 47 perkara, dari beberapa perkara tersebut ada 4 perkara yang dapat diselesaikan melalui Mediasi. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 24 *Keadaan Perkara Perdata Mediasi Tahun 2024*

Jenis Perkara	Masuk	Perkara yang di Mediasi	Perkara Yang Diselesaikan Dengan Akta Perdamaian
Perkara Perdata Gugatan	111	47	4
Jumlah	**111**	**47**	**4**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 8.51%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Pekara\ yang\ Diselesaikan\ Melalui\ Mediasi}{Jumlah\ Perkara\ Yang\ Dilakukan\ Mediasi} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{4\ perkara}{47\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 8.51\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 141.83%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{8.51\%}{6\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 141.83\%}$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa semua perkara di Pengadilan Negeri Sidikalang tidak dapat diselesaikan dengan Mediasi, ini disebabkan karena kebanyakan dari pihak yang berperkara lebih memilih untuk melanjutkan persidangan.

SASARAN III: Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Dan Terpinggirkan

Sasaran "Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan" dimaksudkan untuk menggambarkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan di Pengadilan Negeri Sidikalang. Terwujudnya peningkatan Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan di Pengadilan Negeri Sidikalang merupakan sasaran strategis untuk mewujudkan visi dan misi yang tercantum pada Renstra Pengadilan Negeri Sidikalang 2020-2024. Keberhasilan sasaran ini dapat diukur melalui 2 (dua) indikator kinerja yang diwujudkan melalui pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum.

Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran "Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada tabel berikut ini :

Tabel 25 ***Sasaran III : Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan***

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
A	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	0%	0%	0%
B	Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%	100%	100%

Analisa terhadap pencapaian masing-masing target indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut:

Sasaran III Indikator Kinerja a. Persentase Perkara Prodeo Yang Diselesaikan

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah perkara prodeo yang diselesaikan dengan Jumlah perkara prodeo.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, tidak dapat diukur karena tidak dilaksanakan pada Tahun ini, karena tidak ada perkara yang disidangkan melalui prodeo.

Sasaran III Indikator Kinerja b. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum)

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum dengan jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 100%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (PosBaKum)" pada Tahun 2024.

Jumlah pencari keadilan golongan tertentu adalah perkara. Dan jumlah pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum **adalah 153 Orang Jiwa.** Tabel berikut menggambarkan hal tersebut pada Tahun 2024:

Tabel 26 *Keadaan Perkara Posbakum Tahun 2024*

Perkara	Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu	Jumlah Pencari Keadilan Golongan Tertentu Yang Mendapatkan Layanan Bantuan Hukum
Pencari Keadilan	153	153
Jumlah	**153**	**153**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah sebesar 100%, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$Realisasi = \frac{Jumlah\ Pencari\ Keadilan\ Golongan\ Tertentu\ Yang\ Mendapat\ Layanan\ Bantuan\ Hukum}{Jumlah\ Pencari\ Keadilan\ Golongan\ Tertentu} \times 100\%$$

$$Realisasi = \frac{153\ Orang\ Jiwa}{153\ Orang\ Jiwa} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2024 capaian untuk indikator kinerja ini adalah **sebesar 100%.**

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$
$$= \frac{100\%}{100\%} \times 100\%$$
$$= 100\%$$

Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa seluruh masyarakat miskin dan terpinggirkan yang mendaftarkan di Posbakum mendapatkan Layanan Bantuan Hukum.

SASARAN IV: Indikator Kinerja Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)

Indikator kinerja ini dikuantitatifkan sebagai perbandingan antara Jumlah Putusan Perkara Yang Ditindaklanjuti dengan Jumlah Putusan Perkara yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap.

Target indikator kinerja ini pada Tahun 2024, sebagaimana ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2024 adalah sebesar 64%. Realisasi dan capaian indikator kinerja "Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)" pada Tahun 2024 serta perbandingannya dengan Tahun sebelumnya ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel 27 *Indikator Kinerja Sasaran IV*

No.	Indikator Kinerja	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian 2024 (%)
a.	Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Dieksekusi)	64%	50%	78,125%

Jumlah Putusan perkara Perdata yang Sudah Berkekuatan hukum tetap adalah 2 perkara. Dan jumlah perkara Perdata yang telah ditindaklanjuti (dieksekusi) adalah 1 perkara dan ada 1 perkara yang masih dalam proses Aanmaning. Tabel berikut menggambarkan hal tersebut pada Tahun 2024:

Tabel 28 *Keadaan Perkara Eksekusi Tahun 2024*

Jenis Perkara	Perkara BHT	Perkara BHT yang Ditindaklanjuti	Perkara BHT yang tidak Ditindaklanjuti
Perkara Perdata	2	1	1 (Proses Aanmaning)
Jumlah	**2**	**1**	**1 (Proses Aanmaning)**

Berdasarkan data-data tersebut maka realisasi indikator kinerja ini pada Tahun 2024 adalah **sebesar 50%,** dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{Jumlah\ Putusan\ Perkara\ Yang\ Ditindaklanjuti}{Jumlah\ Putusan\ Perkara\ Yang\ Sudah\ BHT} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{Realisasi = \frac{1\ perkara}{2\ perkara} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 50\%}$$

Capaian diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi, dimana pada Tahun 2023 capaian untuk indikator kinerja ini adalah sebesar **78,125%.**

$$\boldsymbol{Capaian = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= \frac{50\%}{64\%} \times 100\%}$$

$$\boldsymbol{= 78,125\%}$$

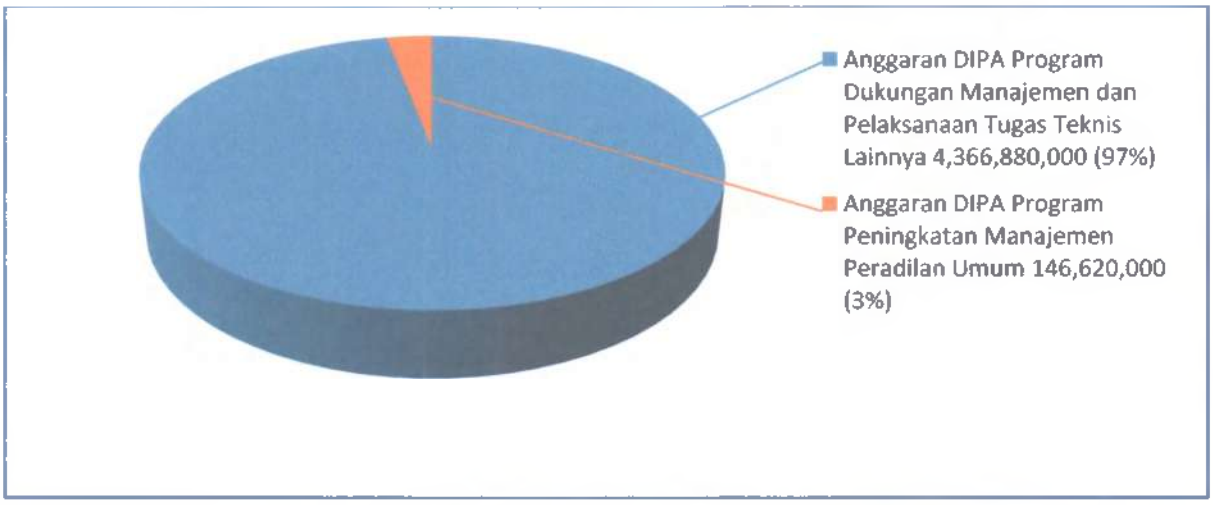
Dari capaian tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian perkara Perdata yang sudah BHT sudah ditindaklanjuti (dieksekusi).

C. Akuntabilitas Keuangan

Pendanaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Sidikalang Tahun 2024 berasal dari DIPA Tahun anggaran 2024 dengan alokasi anggaran sebesar Rp.4.513.500.000,- (empat milyar lima ratus tiga belas juta lima ratus ribu rupiah),yang meliputi Program-Program sebagai berikut:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung, dengan kegiatan utama adalah Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi, dengan alokasi anggaran sebesar sebesar 4.366.880.000,- (empat milyar tiga ratus enam puluh enam juta delapan ratus delapan puluh ribu rupiah), atau mencakup 97% dari alokasi anggaran DIPA Tahun anggaran 2024;
2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, dengan kegiatan utama Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, dengan alokasi anggaran sebesar sebesarRp. 146.620.000,- (seratus empat puluh enam juta enam ratus dua puluh ribu rupiah) atau mencakup 3% dari alokasi anggaran DIPA Tahun anggaran 2024;

Gambar 4 *Anggaran DIPA*



Adapun pencapaian kinerja input/penyerapan tertinggi terdapat pada Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum, yaitu sebesar Rp.146.576.225,- dari total Rp.146.620.000,- atau sebesar 99,97%, sedangkan penyerapan anggaran terendah terdapat pada Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi, yaitu sebesar Rp. 4.358.497.860,- dari total Rp. 4.366.880.000,- atau sebesar 99,81%. Berdasarkan kenyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja input/penyerapan anggaran pada Tahun 2024 telah optimal.

Gambar 5 *Pencapaian Realisasi Anggaran*

	Alokasi	Realisasi	Sisa
Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan	4,366,880,000	4,358,497,860	8,382,140
Peningkatan Manajemen Peradilan Umum	146,620,000	146,576,225	43,775

Sudah dilakukan SMART dalam penyampaian LKjIP

ANALISIS INDIKATOR KINERJA UTAMA MEMENUHI UNSUR SMART

Indikator Kinerja Utama (IKU) menganut prinsip SMART yang merupakan singkatan dari *specific, measurable, agreeable, realistic,* dan *tome-bpunded*.

1) *Specific*:Mampu menyatakan sesuatu secara definitive (tidak normative),tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai;
2) *Measurable*: Mampu diukur dengan jeals dan jelas cara pengukurannya.Pernyataan IKU seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;
3) *Agreeable*:Disepakat oleh pemilik IKU dan atasannya;
4) *Realistic*:Merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
5) *Time-bounded*: Memiliki batas waktu pencapaian.

Pengadilan Negeri Sidikalang dalam pelaksanaan pencapaian kinerja telah berpedoman pada indikator tersebut sehingga dianggap telah baik dan memenuhi unsur SMART.

Indikator	***Specific***	***Measurable***	***Agreeable***	***Realistic***	***Time-Bounded***
Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, Transparandan Akuntabel	Memaksimalkan pengelolaan perkara sehingga perkara selesai sesuai dengan SOP, dan menekan sisa perkara pada tahun berjalan	Berdasarkan analisa pengelolaan perkara tahun lalu Pengadilan Negeri Sidikalang optimis Tahun 2024 dapat memaksimalkan pengelolaan perkara dan menekan sisa perkara	Memaksimalkan pengelolaan perkara sehingga perkaraselesai sesuaidengan SOP dan menekan sisa perkara pada tahun berjalan	Memaksimalkan SDM Teknisdi PN Sidikalang dalam pengelolaan perjara dan kepatuhan penginputan SIPP	1 Tahun
Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Kepatuhan dalam penginputan SIPP	Berdasarkan analisa pengelolaan perkara tahun lalu, Pengadilan Negeri Sidikalang optimis Tahun 2024 dapat memaksimalkan pengelolaan perkara dan menekan perkara	Dengan adanya Anggaran Tahun 2024, Pengadilan Negeri Sidikalang berusaha untuk dapatmengelola anggatansecara efektif dan efisien.	Memaksimalkan SDM Teknisdi Pengadilan Negeri Sidikalang dalam pengelolaan perkara dan kepatuhan penginputan SIPP	1 Tahun

Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin Dan Terpinggirkan	Bantuan Hukum di Pengadilan Negeri Sidikalang	Berdasarkan analisa pengelolaan perkara tahun lalu, Pengadilan Negeri Sidikalang optimis Tahun 2024 dapat memaksimalkan pengelolaan perkara dan menekan sisa perkara	Dengan adanya Anggaran Tahun 2024, Pengadilan Negeri Sidikalang berusaha untuk dapat megelola Anggaran terutamanya padaanggaran Posbakum secara efektif danefisien	Pengoptimalan anggaran Pos Bantuan Hukum padaanggaran DIPA 03 Pengadilan Negeri Sidikalang	1 Tahun
Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Kepatuhan aparatur dalam menindaklanjuti Putusan BHT dan permohonan eksekusi	Berdasarkan analisa pengelolaan perkara tahun lalu, Pengadilan Negeri Sidikalang, optimis tahun 2024 dapat memaksimalkan pengelolaan kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Pengoptimalan anggaran DIPA 03 PN Sidikalang tahun2024	Pengoptimalan Pengelolaan Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	1 Tahun

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan sudah dilakukan secara berjenjang.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : 08/KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/III/2025 Sidikalang, 18 Maret 2025
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Sosialisasi SAKIP

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk mengikuti Sosialisasi SAKIP, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Kamis / 20 Maret 2025
waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Sosialisasi SAKIP

Mengingat pentingnya sosialisasi tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 08/ KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/III/2025
Tanggal : 18 Maret 2025

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Para Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Para Panitera Muda
6. Para Kepala Sub Bagian
7. Panitera Pengganti
8. Jurusita
9. Staf
10. PPNPN

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4505/SEK/OT1.6/XII/2024, tanggal 24 Desember 2024 tentang Penyusunan dan Penyampian Dokumen SAKIP.

Hari : Kamis
Tanggal : 20 Maret 2025
Pukul : 10:00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Sosialisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
Yang terdiri dari:

1. Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029;
3. Rencana Kinerja Tahun 2026;
4. Rencana Kinerja Tahun 2025;
5. Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025;
6. Laporan Kinerja Tahun 2024.

Peserta Rapat : 1. Wakil Ketua;
2. Para Hakim;
2. Panitera;
3. Sekretaris;
4. Para Panmud;
6. Para Ka. Sub. Bag.;
7. Panitera Pengganti;
8. Jurusita;
9 . Staf;
10. PPNPN.

Jalannya Sosialisasi :

- Sosialisasi dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang.
- Sosialisasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan sistem tersebut dalam pengelolaan kinerja. Sosialisasi ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak di Pengadilan Negeri Sidikalang memahami dan mampu mengimplementasikan SAKIP dalam rangka mencapai kinerja yang lebih baik dan akuntabel;

- Komponen-komponen SAKIP yang terdiri dari Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT), dan Laporan Kerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- Memberikan pemahaman tentang peran SAKIP dalam mencapai akuntabilitas kinerja;
- Menjelaskan bagaimana SAKIP dapat digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja instans di Pengadilan Negeri Sidikalang;
- SAKIP melibatkan berbagai tahapan, termasuk:
  - Perencanaan kinerja: Meliputi penyusunan RENSTRA, RKT, dan PKT;
  - Pengukuran kinerja: Menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mengukur pencapaian target kinerja;
  - Pelaporan kinerja: Menyusun LKjIP untuk melaporkan capaian kinerja secara berkala;
  - Evaluasi kinerja: Melakukan evaluasi internal dan eksternal terhadap kinerja instansi.
- SAKIP memberikan banyak manfaat bagi Pengadilan Negeri, antara lain:
  - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan instansi.
  - Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan penggunaan anggaran.
  - Mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja.
  - Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
  - Mendukung penerapan Reformasi Birokras
- Agar meningkatkan Capian Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang untuk Tahun Berikutnya.

Mengetahui,

Notulis,

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Anita Theresia Nababan

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Daftar Hadir

Sosialisasi SAKIP

20 Maret 2025

NO	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1	Eva Rina Sihombing, S.H., M.H.	Ketua	
2	Mhd. Iqbal Fahri Juneidy Purba, S.H., M.H.	Wakil Ketua	
3	Rumia R. A.C. Lumbanraja, S.H., M.H.	Hakim	
4	Satria Saronikhamo Waruwu, S.H., M.H.	Hakim	
5	Novira Br. Sembiring, S.H., M.Kn.	Hakim	
6	Johannes Edison Haholongan, S.H.	Hakim	
7	Dimas Ari Wicaksono, S.H.	Hakim	
8	Guntur Frans Gerri, S.H.	Hakim	
9	Nelson Robert Saragih, S.H., M.H	Panitera	
10	Danny I. Manurung, S.Kom	Sekretaris	
11	Aninta Seroja Sembiring, S.H., M.H.	Panmud Pidana	
12	Eljon Gultom	Panmud Hukum	
13	Veronica Anisa Yanuari	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan Ortala	
14	Franslondo Ompusunggu	Ka. Sub. Bag. PTP	
15	Dariaman Saragih	Jurusita	
16	Redia Sianturi, S.E.	Penyusun Lap. Keuangan	

17	Melva Mega Nanda, S.H.	Panitera Pengganti	
18	Riris Fatmawati Panjaitan, S.H.	Panitera Pengganti	
19	Hermanto Pandiangan	Jurusita	
20	Lina Suryani Nasution, S.H	Analis Perkara Peradilan/Staf Pidana	
21	Lasnida Simbolon, A.Md.	Arsiparis Terampil	
22	Atika Cindy Simanjuntak, S.E.	Arsiparis Terampil	
23	Dewi Sunarti Girsang, S.E.	Arsiparis Terampil	
24	Jonson Enos Evrinando Panjaitan, A.Md.	Operator-Teknisi Satana dan Prasarana	
25	Ronal Jekson Marpaung, A.Md.	Pengelola Perkara	
26	Yuheni T.K. Simangunsong, S.H.	Analis Perkara Peradilan /CPNS	
27	Ramboyon Sihotang	PPNPN	
28	Anita Theresia Nababan	PPNPN	
29	Hery Juliano Tambunan	PPNPN	
30	Oloan Bako	PPNPN	
31	Victor H. Simanjuntak	PPNPN	
32	Monika D.D. Nainggolan	PPNPN	
33	Darwin Silalahi	PPNPN	
34	Daniel	PPNPN	
35	Toga Juneidy	PPNPN	

FOTO RAPAT SOSIALISASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Selasa, 20 Maret 2025

Organisasi/Pengadilan Negeri Sidikalang akan tetap mempertahankan, mengelola dengan baik dan mengembangkan sesuai sumber daya yang tersedia di Pengadilan Negeri Sidikalang.

Dalam penyusunan LkjIP sudah melibatkan Pimpinan.

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG

Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

Nomor : 01 /KPN.W2.U14/UND.KP3.4.2/I/2025 Sidikalang, 6 Januari 2025
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 Lembar
Hal : Undangan Rapat Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2025 pada Pengadilan Negeri Sidikalang

Yth. Para pejabat pada daftar terlampir.
di – Tempat

Bersama ini kami mengundang bapak/ibu untuk menghadiri Rapat Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2025 pada Pengadilan Negeri Sidikalang, yang akan dilakanakan pada :

hari/tanggal : Selasa /7Januari 2025
waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
tempat : Ruang Sidang Cakra
acara : Rapat Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2025 pada Pengadilan Negeri Sidikalang

Mengingat pentingnya sosialisasi tersebut, diharapkan bapak/ibu hadir tepat waktu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

Tembusan :
Arsip.

Lampiran Surat Undangan
Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang
Nomor : 01 /KPN.W2.u14/UND.KP3.4.2/I/2025
Tanggal : 6 Januari 2025

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. Wakil Ketua
2. Panitera
3. Sekretaris
4. Para Panitera Muda
5. Para Kepala Sub Bagian

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal	: Selasa, 7 Januari 2025
Tempat	: Ruang Sidang Cakra
Keterangan	: Rapat Penyusun Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2025

NO	NAMA	Jabatan	TANDA TANGAN
1	EVA S	KPN	
2	M. IQBAL FAHRI	WKPN	
3	N.R. Tarigan	Panitera	
4	Dame Manurung	Sekretaris	
5	Eljon Gultom	Panmud Pidana	
6	Merlan Monenta	Panmud Hukum	
7	Aninta . S	Panmud Perdata	
8	VERONICA	Kambbag. kepegawaian	
9	Hans Londa Simbolon	Kasubbag PTIP	
10	Jonson E.E. Panjaitan	Staf PTIP	
11	Pedia Sianturi	Kasubbag Umum & Keu	Cuti

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
PENGADILAN TINGGI MEDAN
PENGADILAN NEGERI SIDIKALANG
Jalan Ahmad Yani Nomor 133 Sidikalang, Kab. Dairi
Sumatera Utara. www.pn-sidikalang.go.id, info@pn-sidikalang.go.id

NOTULA

Dasar : Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 4505/SEK/OT1.6/XII/2024, tanggal 24 Desember 2024 tentang Penyusunan dan Penyampian Dokumen SAKIP.

Hari : Selasa
Tanggal : 7 Januari 2025
Pukul : 09:40 WIB
Tempat : Ruang Sidang Cakra

Acara : Rapat Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
Yang terdiri dari:

1. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029;
3. Penyusunan Rencana Kinerja Tahun 2026;
4. Penyusunan Rencana Kinerja Tahun 2025;
5. Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025;
6. Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024.

Peserta Rapat : 1. Wakil Ketua
2. Panitera
3. Sekretaris
4. Para Hakim
5. Para Panmud
6. Para Ka. Sub. Bag.

Jalannya Rapat :

- Rapat dibuka oleh Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang.

- Agar Surat Keputusan yang berhubungan dengan Penyusunan SAKIP sesuai Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI agar ditinjau ulang dan diperbaharui;
- Tim yang ditunjuk dalam Surat Keputusan agar bekerja sama dalam hal penyusunan SAKIP;
- Membahas mengenai Capaian Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang selama Tahun 2024 yang disusun berdasarkan dari target Rencana Kerja dan IKU yang telah disusun pada awal tahun 2024 serta kendala dan segala upaya yang telah dicapai, capaian hasil kinerja tahun 2024 menjadi acuan indikator kinerja yang acuan untuk target di tahun 2025;
- Pedomani Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan dilanjutkan dengan penyesuaian target dan indikator yang telah disusun dan rapat penyusunan dokumen perencanaan Kinerja yang terdiri dari Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk tahun 2024;
- Agar memahami Tata Cara Penyusunan Renstra, karena ini adalah Penyusunan Renstra terbaru untuk 5 Tahun ke depan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2025-2029;
- Mempedomani Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementrian/Lembaga Tahun 2025-2029;
- Menyusun Target Kinerja untuk 5 Tahun ke depan Tahun 2025-2029;
- Agar Target Kinerja yang disusun dengan baik dengan memperhatikan capaian tahun-tahun sebelumnya.
- Mempedomani Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 173/SEK/SK/I/2022 tanggal 31 Januari 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
- Agar meningkatkan Capian Kinerja Pengadilan Negeri Sidikalang untuk Tahun 2025;
- Kasubbag PTIP agar segera meminta data ke bagian-bagian terkait tentang penyusunan SAKIP yang dimaksud;

- Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang mengharapkan kerja sama dan koordinasi antar bagian dalam rangka permintaan data bulanan dan laporan tahunan untuk pengelolaan data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Notulis,

Anita Theresia Nababan

Mengetahui,

Ketua Pengadilan Negeri Sidikalang

Eva Rina Sihombing

FOTO RAPAT PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Selasa, 7 Januari 2025

PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

Selasa,
07 Januari 2025

Pengadilan Negeri
Sidikalang

Rapat Penyusunan SAKIP Tahun 2025
Pengadilan Negeri Sidikalang

[redacted]ng.go.id | pn.sidikalang | Pengadilan Negeri Sidikalang | pn-sidikalang.go.id

PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

Selasa,
07 Januari 2025

Pengadilan Negeri
Sidikalang

Rapat Penyusunan SAKIP Tahun 2025
Pengadilan Negeri Sidikalang

info@pn-sidikalang.go.id | pn.sidikalang | Pengadilan Negeri Sidikalang | pn-sidikalang.go.id

PENGADILAN NEGERI
SIDIKALANG

BerAKHLAK

#bangga melayani bangsa

Selasa,
07 Januari 2025

Pengadilan Negeri
Sidikalang

Rapat Penyusunan SAKIP Tahun 2025
Pengadilan Negeri Sidikalang

info@pn-sidikalang.go.id
pn.sidikalang
Pengadilan Negeri Sidikalang
pn-sidikalang.go.id